



## **GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**

### **PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH NOMOR 40 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018)

sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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);
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85).

#### **MEMUTUSKAN:**

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

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.

6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
16. Adminintrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran pendudukan, pencatatan, sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
17. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
18. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI**  
**DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala dinas.

**Pasal 3**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. Pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- f. Pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- g. Pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- h. Pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- i. Penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. Perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi

pelayanan administrasi kependudukan;

- k. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- n. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- o. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas perbantuan yang diberikan oleh Gubernur di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 5**

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
  - 1. Kepala Dinas.
  - 2. Sekretariat membawahi:
    - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - 3. Bidang, terdiri dari:
    - a. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan membawahi:
      - 1) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
      - 2) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
      - 3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.

- b. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi:
  - 1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - 2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
  - 3) Seksi Monitoring dan Evaluasi.
- 4. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

##### **Pasal 6**

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dinas di bidang Administrasi Kependudukan Provinsi Kalimantan Tengah sesuai peraturan perundang-undangan.

##### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pengelolaan anggaran program dan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara dan daerah;
- d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
- e. pembinaan dan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan program dan kegiatan urusan administrasi kependudukan kabupaten/kota;
- f. pembinaan dan koordinasi urusan Aparatur Sipil Negara meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan kabupaten/kota;
- g. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan kabupaten/kota;
- h. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara di kabupaten/kota;
- i. penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan,

pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- j. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. pelaksanaan pembinaan teknis dan koordinasi di bidang pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- p. penyajian data kependudukan berskala provinsi berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri;
- q. pengoordinasian pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- r. pelaksanaan administrasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- s. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- t. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Gubernur di bidang Administrasi Kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua  
Sekretariat****Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif, perlengkapan, keuangan, aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. Pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- f. Pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- g. Pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota; dan
- h. Pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota.

**Pasal 10**

Sekretariat terdiri atas:

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Paragraf 1  
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan****Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan/data penyusunan program, anggaran dan fungsi pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;



- b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan;
- g. melakukan pembinaan bendaharawan;
- h. melakukan penatausahaan dan rekonsiliasi keuangan;
- i. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
- j. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
- l. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
- m. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
- n. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Tahunan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas fungsi pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pengelolaan aset;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
- h. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- i. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas kehutanan;
- j. mengelola organisasi dan tata laksana;
- k. melaksanakan penatausahaan rumah tangga dan perlengkapan;
- l. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan**

**Pasal 13**

Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum, monitoring, evaluasi dan dokumentasi serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan Administrasi Kependudukan.

### **Pasal 14**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 15**

Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, terdiri atas:

1. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
2. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
3. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.

**Paragraf 1**  
**Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk**  
**Pasal 16**

- (1) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pemanfaatan dan penyajian *data base* kependudukan provinsi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
  - g. melaksanakan pembinaan umum dan urusan pemerintahan di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. mengendalikan dan mengawasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
  - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk secara tertulis maupun lisan sesuai

hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

1. melaksanakan tugas lain di berikan oleh Kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina aparatur pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen penatatan sipil serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis bidang bina aparatur pencatatan sipil;
  - g. melaksanakan pembinaan umum dan urusan pemerintahan di bidang bina aparatur pencatatan sipil;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. mengendalikan dan mengawasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bina aparatur pencatatan sipil;

- j. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang bina aparatur pencatatan sipil;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi, pengelolaan dokumen dan pelaporan dibidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
  - g. melaksanakan pembinaan umum dan urusan pemerintahan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
  - h. melaksanakan koordinasi terkait urusan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
  - i. melaksanakan supervisi dan fasilitasi dalam menjalankan fungsi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

- j. menyusun laporan bulanan perkembangan pelayanan administrasi kependudukan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan**  
**Pemanfaatan Data**

**Pasal 19**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, pengolahan dan penyajian data kependudukan, bina administrator *data base*, monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

**Pasal 20**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. pelaksanaan 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;
- c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- d. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

### **Pasal 21**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas:

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

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;



- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang data kependudukan;
- h. menyusun buku kependudukan data konsolidasi bersih per semester, profil perkembangan kependudukan, proyeksi kependudukan dan analisis dampak kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. mengendalikan dan mengawasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- j. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan pelaksanaan inovasi pelayanan data dan dokumen kependudukan serta bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan;

- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. melakukan inovasi dan pembentukan kerja sama dengan instansi terkait dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pemanfaatan data di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis untuk mengembangkan sumber daya manusia administrator *data base* dan Operator SIAK di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan administrasi kependudukan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pembinaan kerja sama dan inovasi pelayanan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

### **Paragraf 3** **Seksi Monitoring dan Evaluasi**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencatatan sipil serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi ngan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- g. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang Monitoring dan Evaluasi;
- h. mengelola dan menyajikan informasi perkembangan kependudukan serta melaksanakan supervisi dan fasilitasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. mengendalikan dan mengawasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- j. melaksanakan monitoring evaluasi teknis dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Tertentu**

#### **Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kedua Jabatan Fungsional Umum**

#### **Pasal 26**

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud ayat (6) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 27**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional diangkat dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah memperhatikan dan mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Formasi PNS di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan

prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 29**

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi;
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 30**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 27 Desember 2016

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

**SUGIANTO SABRAN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

**SYAHRIN DAULAY**