



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT NOMOR 56 TAHUN 2017

TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat;

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

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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali,

terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128);
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.

5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
8. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelayanan penunjang penyelenggara pemerintah provinsi dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Kepala Dinas, membawahi :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengendalian Penduduk;
 - c. Bidang Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;

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

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

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

- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumah tanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Program.
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Umum dan Kepegawaian di

lingkungan Dinas;

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga;
 - g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - i. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketata laksanaan;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian dan Perencanaan di lingkungan Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang Keuangan dan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Aset; dan

- b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Keuangan dan Aset di lingkungan Dinas;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Aset;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan aset;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi ;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Program; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Program di lingkungan Dinas;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan program;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian dan Perencanaan di lingkungan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kuantitas penduduk, kualitas penduduk dan dinamika penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kuantitas penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kualitas penduduk; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang dinamika penduduk.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk;

- c. melaksanakan pengembangan data kuantitas penduduk;
- d. melaksanakan pengembangan data kualitas penduduk;
- e. melaksanakan pengembangan data dinamika penduduk;
- f. melaksanakan pelayanan informasi kependudukan
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Bidang Pengendalian Penduduk membawahi :

- a. Seksi Bina Kuantitas Penduduk;
- b. Seksi Bina Kualitas Penduduk; dan
- c. Seksi Bina Dinamika Penduduk.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk.

Pasal 9

(1) Seksi Bina Kuantitas Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Kuantitas Penduduk.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Kuantitas Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kuantitas Penduduk;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kuantitas Penduduk; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kuantitas Penduduk.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Kuantitas Penduduk;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Kuantitas Penduduk;
- c. menyiapkan bahan pengembangan data penduduk menurut karakteristik demografi;

- d. menyiapkan bahan pengembangan data penduduk menurut karakteristik sosial;
- e. menyiapkan bahan pengembangan data penduduk menurut hubungan kekeluargaan;
- f. menyiapkan bahan pengembangan data penduduk menurut kelahiran penduduk (fertilitas);
- g. menyiapkan bahan pengembangan data penduduk menurut kematian penduduk (mortalitas);
- h. menyiapkan informasi kependudukan berdasarkan kelompok umur, jenis kelamin, wanita berusia subur dan jumlah anak;
- i. menyiapkan informasi kependudukan berdasarkan tingkat pendidikan dan status perkawinan;
- j. menyiapkan informasi kependudukan berdasarkan kegiatan penduduk yang aktif secara ekonomi, lapangan usaha, status dan jenis pekerjaan serta tingkat pendapatan;
- k. menyiapkan informasi kependudukan berdasarkan geografis atau persebaran penduduk per kabupaten/kota;
- l. menyiapkan informasi kependudukan berdasarkan kelompok umur sekolah, usia muda (dibawah 14 tahun), usia produktif (15 – 59) tahun dan usia lanjut diatas 60 tahun;
- m. menyiapkan data dan informasi laju pertumbuhan penduduk per kabupaten/kota;
- n. menyiapkan data dan informasi penduduk menurut agama/kepercayaan, jenis kecacatan dan status perkawinan;
- o. menyiapkan informasi penduduk berdasarkan kelahiran per kabupaten/kota;
- p. menyiapkan informasi penduduk berdasarkan kematian per kabupaten/kota;
- q. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Kuantitas Penduduk; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Kualitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang kualitas penduduk.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Kualitas Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Kualitas Penduduk;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kualitas Penduduk; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kualitas Penduduk.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kualitas penduduk;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang kualitas penduduk;
- c. menyiapkan bahan pengembangan data penduduk berdasarkan kelahiran menurut umur;
- d. menyiapkan bahan pengembangan data penduduk berdasarkan kelahiran sampai akhir masa reproduksi (TFR) ;
- e. menyiapkan bahan pengembangan data rasio anak dan perempuan;
- f. menyiapkan bahan pengembangan data kematian anak berusia dibawah 1 tahun dalam 1000 kelahiran (IMR);
- g. menyiapkan bahan pengembangan data kematian anak berusia dibawah 1 bulan dalam 1000 kelahiran (NNDR);
- h. menyiapkan bahan pengembangan data kematian anak berusia 1 tahun sampai dibawah 5 tahun;
- i. menyiapkan bahan pengembangan data kematian ibu melahirkan;
- j. menyiapkan bahan pengembangan data berdasarkan tingkat pendidikan;
- k. menyiapkan data dan informasi penduduk yang dapat membaca dan yang ikut wajib belajar;
- l. menyiapkan data jumlah tenaga kerja dan angkatan kerja;
- m. menyiapkan data dan informasi penduduk yang bekerja menurut jenis pekerjaan;
- n. menyiapkan data dan informasi penduduk pengangguran;
- o. menyiapkan data dan informasi penduduk penyandang masalah kesejahteraan sosial atau pekerja anak;

- p. menyiapkan data dan informasi penduduk penyandang cacat berdasarkan umur dan jenis kelamin;
- q. menyiapkan data dan informasi proporsi penduduk miskin penerima jaminan kesehatan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas di bidang Kualitas Penduduk; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Dinamika Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang dinamika penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Dinamika Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Dinamika penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Dinamika penduduk; dan
 - a. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Dinamika penduduk.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang dinamika penduduk;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang dinamika penduduk;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan data migrasi penduduk secara permanen;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan data penduduk transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan data penduduk pemukiman kembali (resettlement);
 - f. menyiapkan bahan pengembangan data migrasi penduduk musiman (non permanen);
 - g. menyiapkan bahan pengembangan data penduduk urbanisasi;
 - h. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang dinamika penduduk; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima.

Bidang Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 12

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengedalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi pembinaan dan pelayanan KB, Advokasi Pergerakan dan Kelembagaan dan Pemberdayaan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pelayanan KB;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Advokasi Pergerakan dan Kelembagaan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Keluarga.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan KB;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) KB sesuai kearifan budaya lokal;
 - e. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
 - f. melaksanakan pemberdayaan ketahanan keluarga;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga membawahi:
- a. Seksi Pembinaan dan Pelayanan KB;
 - b. Seksi Advokasi Pergerakan dan Kelembagaan; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Ketahanan Keluarga.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelayanan KB mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan dan pelayanan KB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pelayanan KB mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pelayanan KB;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan dan Pelayanan KB;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pelayanan KB.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pelayanan KB;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pembinaan dan Pelayanan KB;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang pembinaan KB, pelayanan KB, Peningkatan Partisipasi Pria,

Penanggulangan Masalah Reproduksi serta Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak;

- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pelayanan KB;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- g. menyiapkan bahan pengembangan desain program pembinaan dan pelayanan Keluarga Berencana;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman, terbebas dari HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS);
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan dan pembinaan terhadap peserta keluarga berencana;
- j. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan partisipasi masyarakat terhadap pemberian pelayanan keluarga berencana dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap program keluarga berencana;
- l. menyiapkan bahan promosi Kesehatan Reproduksi Remaja termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS, dan bahaya NAPZA dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- m. menyiapkan bahan pemantauan mutu pelayanan keluarga berencana dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;
- n. menyiapkan bahan penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan KB dan KR, termasuk pelayanan KB di rumah sakit;
- o. menyiapkan bahan pemantauan tingkat *dropout* peserta KB serta *informed choice* dan *informed consent* dalam program KB;
- p. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman, terbebas dari HIV/AIDS dan IMS;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi;

- r. menyiapkan bahan kemitraan pelaksanaan dan pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM);
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi Kesehatan Reproduksi Remaja termasuk pencegahan HIV/ AIDS, Infeksi Menular Seksual, bahaya NAPZA dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pelayanan KB; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Advokasi Pergerakan dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Advokasi Pergerakan dan Kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Advokasi Pergerakan dan Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Advokasi Pergerakan dan Kelembagaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Advokasi Pergerakan dan Kelembagaan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Advokasi Pergerakan dan Kelembagaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Advokasi Pergerakan dan Kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Advokasi Pergerakan dan Kelembagaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama di lingkungan Dinas maupun Instansi terkait, menumbuh kembangkan institusi pembinaan KB dan ketahanan keluarga serta penguatan kelembagaan dan jaringan institusi program KB;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyerasian dan penetapan kriteria advokasi dan KIE;

- e. menyiapkan bahan advokasi, KIE serta konseling program KB dan Kesehatan Reproduksi Remaja;
- f. menyiapkan bahan advokasi ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan institusi program KB;
- g. menyiapkan bahan pemanfaatan prototipe program KB, Kesehatan Reproduksi Remaja, ketahanan, pemberdayaan keluarga dan penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas;
- h. menyiapkan bahan penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring Program Keluarga Berencana;
- i. menyiapkan bahan pengembangan model pengelolaan personil dan institusi dalam mendukung program KB Nasional, termasuk jajaran medis teknis, tokoh masyarakat dan tokoh agama;
- j. menyiapkan bahan pembinaan teknis Institusi Masyarakat Pedesaan dalam Program KB Nasional;
- k. menyiapkan bahan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja Program KB Nasional dalam rangka kemandirian;
- l. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan pusat informasi dan konsultasi terhadap jaminan dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- m. menyiapkan bahan pemanfaatan prototipe program KB/Kesehatan Reproduksi (KR), KRR, ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Advokasi Pergerakan dan Kelembagaan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pemberdayaan Ketahanan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Ketahanan Keluarga mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Ketahanan Keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Ketahanan Keluarga; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Ketahanan Keluarga.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Ketahanan Keluarga;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pemberdayaan Ketahanan Keluarga;
 - c. menyiapkan bahan penyuluhan, pengembangan dan pembinaan ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga;
 - d. melaksanakan pendataan keluarga (keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera);
 - e. menyiapkan bahan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga dalam rangka peningkatan pencapaian sasaran SDGs;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS (Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera);
 - g. menyiapkan bahan penyerasian kriteria pemberdayaan ekonomi keluarga dan penyerasian indikator keluarga sejahtera dan kriteria pembinaan keluarga rentan;
 - h. menyiapkan bahan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
 - i. menyiapkan bahan penetapan kebijakan program pemberdayaan ekonomi untuk meningkatkan pemberdayaan ketahanan keluarga;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera untuk Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
 - k. menyiapkan bahan pendampingan/magang bagi para kader/ anggota kelompok UPPKS;
 - l. menyiapkan bahan pembentukan dan penetapan kelembagaan keluarga sejahtera;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Ketahanan Keluarga; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 16

- (1) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi pembinaan aparatur pendaftaran penduduk, pembinaan aparatur pencatatan sipil dan monitoring, evaluasi dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Aparatur Pencatatan Sipil; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan meliputi aspek Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dan monitoring dan evaluasi;

- c. menyiapkan 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;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran dan dibidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- e. melaksanakan 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;
- f. melaksanakan 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;
- g. melaksanakan 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;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan aparatur

pendaftaran penduduk, pembinaan aparatur pencatatan sipil dan monitoring, evaluasi dan dokumentasi; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan membawahi:
- a. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - b. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Pasal 17

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

- d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
- e. Melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis aspek bina Aparatur Pencatatan Sipil;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di Bidang Bina aparatur Pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang bina aparatur pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan;

- d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bina aparatur pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

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

- d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan kegiatan Lingkup Seksi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 20

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

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi aspek Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan , Monitoring dan Evaluasi Data;
 - e. menyiapkan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data kependudukan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahi:
- a. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi Data.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Data mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring dan Evaluasi Data.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring dan Evaluasi Data mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Monitoring dan Evaluasi Data;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Monitoring dan Evaluasi Data; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring dan Evaluasi Data;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian teknis aspek Monitoring dan Evaluasi Data;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait dibidang Monitoring dan Evaluasi Data;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Monitoring dan Evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan kegiatan Lingkup Seksi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 24

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

Pasal 25

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 26

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

BAB III
PENUTUP
Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 4 Juli 2017

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 4 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

dto

ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2017
NOMOR : 56