



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat;

BAIRO HUKUM	SEKDA

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

PAJANG	SEKDA
1	1	1	1

9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

KARU HUKUM	PEMANGKAP PENY	SEKDA
h	f	1

2. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta urusan pemerintahan daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
11. 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.
12. 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.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
17. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/ *In passing* pada jabatan fungsional yang setara.

KARO HUKUM	PEJABAT PLANSIP	PLANSIP	SERDA
1	1	1	1

18. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
19. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
20. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.
21. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
22. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
23. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
24. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas laporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan penduduk serta administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
25. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El) dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
26. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
27. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
28. Kartu Tanda Penduduk Elektronik selanjutnya disingkat KTP-el, adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
29. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi Pelaksana.
30. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
31. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.

KARTU HUKUM	PEJABAT	PELOMBA	SEKDA
h	f	g	l

32. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
33. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
34. Petugas Registrasi adalah petugas yang diutamakan dari pegawai Negeri sipil yang diberi tugas dan tanggungjawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan di desa/kelurahan atau nama lainnya.
35. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan selanjutnya disingkat SIAK, adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
36. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, fasilitasi pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan kelembagaan;

KANO MURUM	PL	SEN I	SEKDA
h	f	q	l

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, fasilitasi pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan kelembagaan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, fasilitasi pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan kelembagaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan kelembagaan;
- f. pembinaan sosialisasi pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan, kelembagaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. penyajian data kependudukan berskala provinsi berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri;
- h. pengoordinasian pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan, kelembagaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pengoordinasian dan pembinaan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, fasilitasi pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan kelembagaan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, fasilitasi pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan kelembagaan;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- l. pelaksanaan administrasi di lingkungan Dinas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Gubernur di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Kelembagaan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

KAKO RUKUM	PLP PANDA	PLP PANDA	PLP PANDA
<i>h</i>	<i>g</i>	<i>f</i>	<i>e</i>

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

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

KAPU BUNTON	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>

- j. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kelembagaan;
- k. penyajian data kependudukan berskala provinsi berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri;
- l. pelaksanaan koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan, kelembagaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. pengoordinasian kegiatan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, fasilitasi pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan kelembagaan;
- n. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, fasilitasi pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan kelembagaan;
- o. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, fasilitasi pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan kelembagaan;
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, fasilitasi pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan kelembagaan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang diberikan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas.

KARO HUKUM	PEM... D...	SEK... D...	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>t</i>	<i>l</i>

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset milik Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset milik Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- d. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset milik Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemberian dukungan pelayanan administrasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset milik Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah di lingkungan Dinas;
- f. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- h. pembinaan dan koordinasi urusan aparatur yang meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang membidangi administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- i. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- j. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

KARO HUSUN	SEKRETARIS	ASISTEN SEKRETARIS	SEKDA
h	f	f	g

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- c. pelaksanaan urusan di bidang umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum dan kepegawaian yang diserahkan oleh sekretaris.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang keuangan dan aset serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang keuangan dan aset di lingkungan Dinas;
- c. pelaksanaan urusan di bidang keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;

KARO HUKUM	PERANGKAT KENDALI	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>l</i>

- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang keuangan dan aset;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang keuangan dan aset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang keuangan dan aset; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang keuangan dan aset yang diserahkan oleh sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

Pasal 16

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk, bina aparatur pendaftaran penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi pendaftaran penduduk, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk, bina aparatur pendaftaran penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi pendaftaran penduduk;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk, bina aparatur pendaftaran penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi pendaftaran penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk, bina aparatur pendaftaran penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi pendaftaran penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk, bina aparatur pendaftaran penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi pendaftaran penduduk;

KABUPATEN	KANTON	ASISTEN	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi sarana dan prasana pendaftaran penduduk, bina aparatur pendaftaran penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi pendaftaran penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi sarana dan prasana pendaftaran penduduk, bina aparatur pendaftaran penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi sarana dan prasana pendaftaran penduduk, bina aparatur pendaftaran penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi pendaftaran penduduk; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Pasal 19

Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil, bina aparatur pencatatan sipil, monitoring, evaluasi dan dokumentasi pencatatan sipil, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang fasilitasi pencatatan sipil.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil, bina aparatur pencatatan sipil, monitoring, evaluasi dan dokumentasi pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil, bina aparatur pencatatan sipil, monitoring, evaluasi dan dokumentasi pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

KABU HURUM		ASISTEN I	SEKIDA
h	f	f	l

- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil, bina aparatur pencatatan sipil, monitoring, evaluasi dan dokumentasi pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil, bina aparatur pencatatan sipil, monitoring, evaluasi dan dokumentasi pencatatan sipil;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil, bina aparatur pencatatan sipil, monitoring, evaluasi dan dokumentasi pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil, bina aparatur pencatatan sipil, monitoring, evaluasi dan dokumentasi pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil, bina aparatur pencatatan sipil, monitoring, evaluasi dan dokumentasi pencatatan sipil; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang fasilitasi pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 22

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bina administrator database, pengolahan dan penyajian data kependudukan, monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

KABO HUKUM	ASISTEN I	SEKDA
h	f	g

- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bina administrator database, pengolahan dan penyajian data kependudukan, monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bina administrator database, pengolahan dan penyajian data kependudukan, monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bina administrator database, pengolahan dan penyajian data kependudukan, monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bina administrator database, pengolahan dan penyajian data kependudukan, monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bina administrator database, pengolahan dan penyajian data kependudukan, monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bina administrator database, pengolahan dan penyajian data kependudukan, monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bina administrator database, pengolahan dan penyajian data kependudukan, monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Bidang Kelembagaan

Pasal 25

Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

KARO BUMUM		STEN I	SEM A
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pasal 26

Bidang Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, monitoring dan evaluasi kelembagaan, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang kelembagaan.




Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Kelembagaan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, monitoring dan evaluasi kelembagaan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, monitoring dan evaluasi kelembagaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, monitoring dan evaluasi kelembagaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, monitoring dan evaluasi kelembagaan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, monitoring dan evaluasi kelembagaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, monitoring dan evaluasi kelembagaan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, monitoring dan evaluasi kelembagaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kelembagaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, membawahi Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan.

KAPAL BIDANG		ASISTEN	SEKSI
			

Pasal 29

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

KAMU MUKAM		KEBUN I	SEKDA
h	k	f	l

Pasal32

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal33

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Penganngkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KABUPATEN	KOTA	ASISTEN I	SEKDA
h	h	h	h

Pasal 35

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam jabatan fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan Gubernur dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

KABUP BUNEL	
<i>h</i>	

b

WASSTENI	SEKDA
<i>f</i>	<i>d</i>

BAB V
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat di lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

KARU NURUHI		SEKREN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>k</i>	<i>h</i>	<i>l</i>

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gubernur melalui Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PER ALIHAN

Pasal 42

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 106 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 106) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 86 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 106 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KABUPATEN	KOTA	KEKABUPATEN	KEKOTA
h	f	f	0

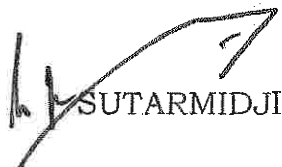
Pasal 44

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 30 Juni 2021

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *h*


SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 30 Juni 2021

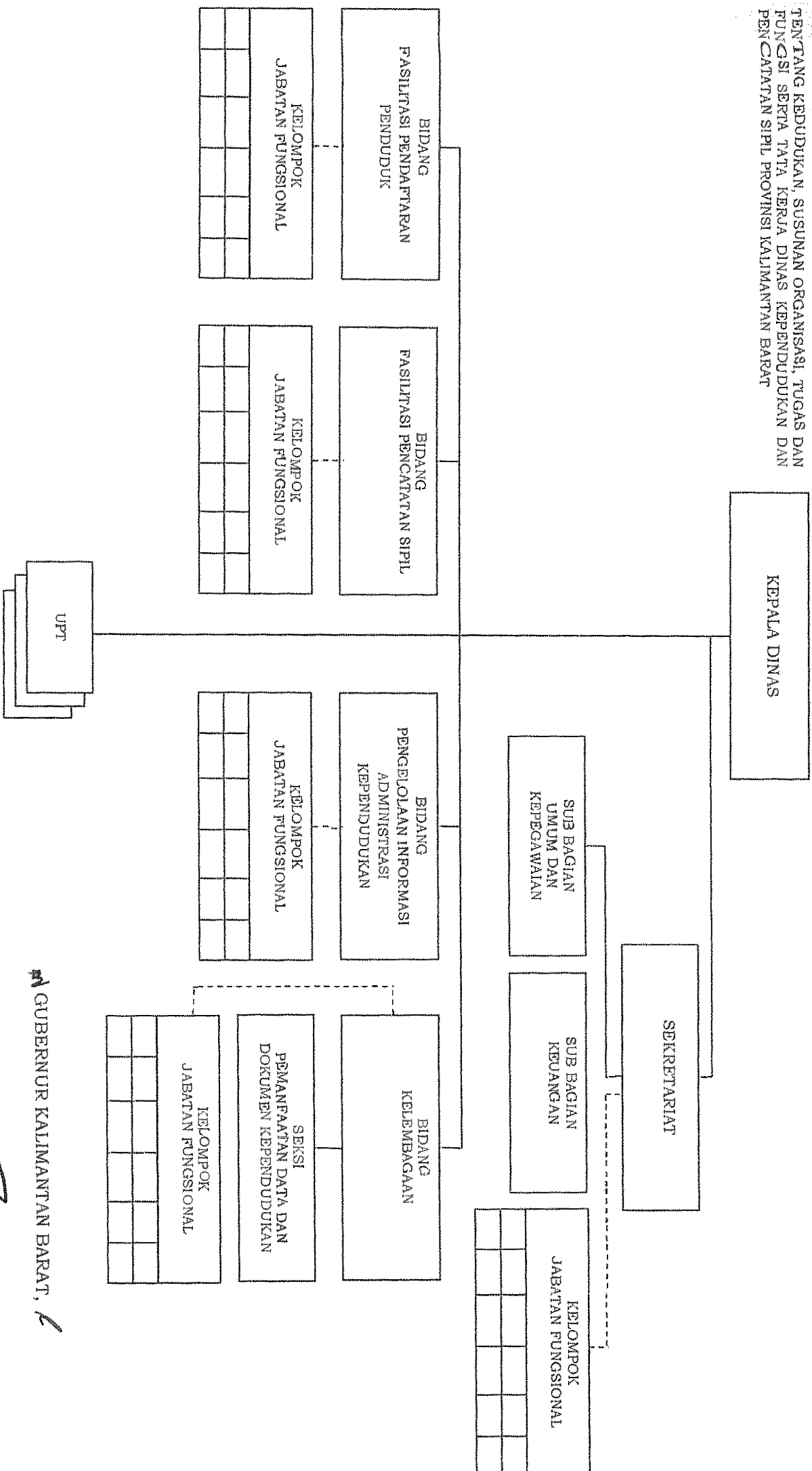
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR 121 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENDAFTARAN SIPIL PROVINSI KALIMANTAN BARAT



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

[Signature]
 SUTARKI DJI