



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 61 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2017 telah ditetapkan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Utara;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi Tupoksi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan penyesuaian kewenangan yang dilaksanakan Biro Organisasi Setdaprovsu, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara tahun 2016 Nomor 6. Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan urusan ASN;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
 - i. penyelenggaraan penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- j. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. penyelenggaraan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. penyelenggaraan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- n. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
- p. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin lingkup Dinas;
 - b. menyelenggarakan dan memimpin, membina, mensinkronisasi, mengendalikan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. menyelenggarakan penetapan beban kerja dan rencana kegiatan Dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Utara dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada pola dasar pembangunan daerah Provinsi Sumatera Utara, kebijaksanaan Gubernur, kondisi obyektif dan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - e. menyelenggarakan rumusan kebijaksanaan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyelenggarakan distribusi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan kepada bawahan dalam mencapai program Dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
 - i. menyelenggarakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- j. menyelenggarakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - k. menyelenggarakan pelayanan umum dan perizinan ;
 - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - m. menyelenggarakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibantu :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Bidang Kelembagaan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan urusan ASN;

- e. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
- h. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Sekretariat dan Bidang-Bidang;
- b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
- c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
- d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
- e. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dan penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) Dinas;
- h. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan pertelekomunikasian dan persandian;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;

- k. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, pembinaan, dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
 - l. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan perdokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
 - n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
 - o. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup Dinas;
 - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - r. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal dinas;
 - s. menyelenggarakan penilaian hasil kerja pengawas dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai.
 - t. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Sekretaris dibantu :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan

- perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara.
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan bahan perencanaan/program kerja Sekretariat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, penggandaan, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan perdokumentasian surat-surat;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan layanan kantor;

- n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Dinas;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyerasian ketikan masukan Dinas;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian pada Dinas;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan Dinas;
- t. melaksanakan penilaian hasil kerja staf dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai.
- u. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- v. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan keuangan;

- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- j. melaksanakan penyiapan bahan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Dinas;
- l. melaksanakan penyiapan bahan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan evaluasi data tindak lanjut atas temuan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.
- t. melaksanakan penilaian hasil kerja staf dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai;
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas.

(3) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. melaksanakan bahan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- c. melaksanakan bahan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Perencanaan;

- d. melaksanakan bahan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Perencanaan;
- e. melaksanakan bahan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Kinerja (LK), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
- f. melaksanakan bahan koordinasi, evaluasi dan monitoring pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan bahan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan bahan untuk pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan program, penyusunan statistik dan informasi mengenai kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan bahan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas penerapan standar pengumpulan dan pengolahan data;
- j. melaksanakan bahan dukungan/data untuk kegiatan penelitian dan pengembangan kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. melaksanakan bahan untuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan peningkatan pelayanan data internal dan eksternal;
- l. melaksanakan bahan untuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana umum, rencana menengah dan tahunan pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil, serta kesatuan pengelolaan kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. melaksanakan bahan untuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk evaluasi dan pelaporan rencana jangka menengah dan tahunan;

- n. melaksanakan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan kehutanan serta sosialisasi dan pembinaan penerapan standar evaluasi dan pelaporan;
- o. melaksanakan bahan untuk pengumpulan dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan, pertanggungjawaban dan akuntabilitas pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. melaksanakan bahan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait,
- r. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya;
- s. melaksanakan penilaian hasil kerja staf dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai;
- t. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

Pasal 5

- (1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk.
- (2) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan persiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. penyelenggaraan persiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan

- dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. penyelenggaraan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk;
 - d. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk di Kabupaten/Kota;
 - e. penyelenggaraan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk di Kabupaten/Kota;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk di Kabupaten/Kota.
- (3) Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. menyelenggarakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;

- d. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di Kabupaten/Kota;
 - e. menyelenggarakan kebijakan di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di Kabupaten/Kota;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk di Kabupaten/Kota;
 - g. menyelenggarakan penilaian hasil kerja pengawas dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dibantu :
- a. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - b. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi identitas penduduk;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pindah datang penduduk;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pendataan penduduk;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan penilaian hasil kerja staf dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - g. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi identitas penduduk;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi pindah datang penduduk;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi pendataan penduduk;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - e. melaksanakan tindaklanjut usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural yang menangani administrasi kebijakan kependudukan Kabupaten/Kota dan Provinsi;
 - f. melaksanakan penilaian hasil kerja staf dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai.
 - g. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pemberian bimbingan teknis;
- e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi supervisi dan fasilitasi;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan penilaian hasil kerja staf dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai;
- h. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Pasal 7

- (1) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil penyelenggaraan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. penyelenggaraan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;

- d. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
 - e. penyelenggaraan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di Kabupaten/Kota.
- (3) Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. menyelenggarakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - d. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
 - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak,

- pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
- f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
 - g. menyelenggarakan penilaian hasil kerja pengawas dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil dibantu :
- a. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - b. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pencatatan kelahiran;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pencatatan kematian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pencatatan perkawinan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pencatatan perceraian;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pencatatan perubahan status anak;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pencatatan pewarganegaraan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pencatatan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan penilaian hasil kerja staf dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - i. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

- (2) Kepala Seksi Bina Aparatur mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi pencatatan kelahiran;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi kematian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi perkawinan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi perceraian;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi perubahan status anak;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi pewarganegaraan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan tindaklanjut usul pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural yang menangani administrasi kebijakan dan pencatatan sipil Kabupaten/Kota dan Provinsi;
 - i. melaksanakan penilaian hasil kerja staf dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pemberian bimbingan teknis;
- e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi supervisi dan fasilitasi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pencatatan sipil;
- g. melaksanakan penilaian hasil kerja staf dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai;
- h. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan

- komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten/Kota;
- c. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten/Kota;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. menyelenggarakan penilaian hasil kerja pengawas dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibantu :
- a. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bina Administrator Database;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bina Administrator Database mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pembinaan Administrator Database Kependudukan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan penilaian hasil kerja staf dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - e. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- c. melaksanakan penilaian hasil kerja staf dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - d. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pemberian bimbingan teknis;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi supervisi dan fasilitasi;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan penilaian hasil kerja staf dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - h. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Kelembagaan

Pasal 11

- (1) Bidang Kelembagaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

(2) Bidang Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. penyelenggaraan kerja sama di bidang administrasi kependudukan;
- e. penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

(3) Kepala Bidang Kelembagaan, mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan kerja sama di bidang administrasi kependudukan;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;

- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - h. menyelenggarakan penilaian hasil kerja pengawas dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Kelembagaan dibantu :
- a. Seksi Kerjasama;
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan pembinaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan penilaian hasil kerja staf dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - g. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. melaksanakan penilaian hasil kerja staf dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - f. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pemberian bimbingan teknis;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi supervisi dan fasilitasi;
 - f. melaksanakan monitoring evaluasi, dan pelaporan di bidang kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan penilaian hasil kerja staf dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - h. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Jabatan Fungsional yang

mempunyai tugas dan fungsi Dinas Provinsi, sesuai dengan Keahlian masing-masing.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sejumlah tenaga Fungsional yang diatur dan ditetapkan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya, sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris.
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang.
- (6) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Bidang menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi.

