



**GUBERNUR SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN**

**NOMOR 50 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terwujudnya pelaksanaan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien sesuai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, perlu menata kembali susunan organisasi serta tugas dan fungsi Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Selatan, sehingga Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Selatan, perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 293) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 309).

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
6. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan.
7. Dinas adalah Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 7, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, meliputi:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, meliputi:
    1. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
    2. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
    3. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
  - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data, meliputi:
    1. Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan;
    2. Seksi Kerja Sama, Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan; dan
    3. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
  - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB IV**  
**TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

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

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kependudukan, dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan, dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan, dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan, dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
  - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
  - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
  - i. menyelenggarakan koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di provinsi dan antar kabupaten/kota secara berkala;
  - j. menyelenggarakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di provinsi;
  - k. menyelenggarakan penyusunan tata cara pengelolaan Data Kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan

data pribadi di provinsi dan kabupaten/kota;

- l. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- m. menyelenggarakan pemanfaatan Data Kependudukan;
- n. menyelenggarakan sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- o. menyelenggarakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- p. menyelenggarakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- q. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan, termasuk pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- r. menyelenggarakan bimbingan teknis pendaftaran Penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan Data Kependudukan;
- s. menyelenggarakan supervisi kegiatan verifikasi dan validasi Data Kependudukan serta penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- t. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- u. menyelenggarakan pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- v. menyelenggarakan penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- w. menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.
- x. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
- y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
  - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta memfasilitasi pelayanan informasi;
  - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan

perumusan kebijakan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
  - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
  - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
  - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
  - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

**Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di provinsi;

- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan tata cara pengelolaan Data Kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan Data Pribadi di provinsi dan kabupaten/kota;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan, termasuk pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis pendaftaran Penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan Data Kependudukan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan supervisi kegiatan verifikasi dan validasi Data Kependudukan serta penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan umum fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bina aparatur pendaftaran penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam

- lingkungan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis bina aparatur pendaftaran penduduk;
  - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis bina aparatur pendaftaran penduduk;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bina aparatur pendaftaran penduduk;
  - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi penyelenggaraan urusan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan sosialisasi penyelenggaraan urusan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis pendaftaran Penduduk, pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan Data Kependudukan;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan pendaftaran penduduk di Provinsi;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan supervisi kegiatan verifikasi dan validasi Data Kependudukan serta penyelenggaraan urusan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk;
  - p. mengoordinasikan dan melakukan pengawasan penyelenggaraan urusan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk;
  - q. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan umum di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk pada kab/kota;

- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi bina aparatur pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis bina aparatur pencatatan sipil;
  - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis bina aparatur pencatatan sipil;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bina aparatur pencatatan sipil;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan pencatatan sipil di provinsi;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi penyelenggaraan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan sosialisasi penyelenggaraan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana

- dan prasarana pencatatan sipil;
- m. mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan data kependudukan;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan supervisi kegiatan verifikasi dan validasi data pencatatan sipil serta penyelenggaraan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil;
  - p. mengoordinasikan dan melakukan pengawasan penyelenggaraan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil;
  - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi, Dan Dokumentasi Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis monitoring, evaluasi, dan dokumentasi administrasi kependudukan.
- (2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi, Dan Dokumentasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Monitoring, Evaluasi, Dan Dokumentasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis monitoring, evaluasi, dan dokumentasi
  - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis monitoring,

- evaluasi, dan dokumentasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis monitoring, evaluasi, dan dokumentasi;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan supervisi kegiatan verifikasi dan validasi Data Kependudukan serta penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis dibidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan umum di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, Dan Dokumentasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi

Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;

- d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan, monitoring dan evaluasi;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan, monitoring dan evaluasi;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan, monitoring dan evaluasi;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi antarlembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di provinsi dan antar kabupaten/kota secara berkala;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan



tingkat Provinsi;

- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan profil kependudukan skala provinsi;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi inovasi pelayanan kependudukan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan, monitoring dan evaluasi;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis

- pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi antarlembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di Provinsi dan antar kabupaten/kota secara berkala;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan Data Kependudukan;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan profil kependudukan skala provinsi;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan administrator database kependudukan;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan tata kelola teknologi, informasi dan komunikasi;
  - p. mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
  - q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kerja Sama, Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerja Sama, Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kerja Sama, Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kerja sama dan inovasi pelayanan;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis kerja sama dan inovasi pelayanan;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis kerja sama dan inovasi pelayanan;
- f. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi antarlembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di provinsi dan antar kabupaten/kota secara berkala;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kerja sama dengan organisasi perangkat daerah tingkat provinsi, organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pemanfaatan Data Kependudukan;
- i. mengoordinasikan dan melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- i. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kerja sama dan inovasi pelayanan;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kerja Sama, Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Monitoring Dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring Dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Monitoring Dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi antarlembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di Provinsi dan antar kabupaten/kota secara berkala;
- g. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pemberian konsultasi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- i. mengoordinasikan dan melakukan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- j. mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis monitoring dan evaluasi administrasi kependudukan;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Monitoring Dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 17**

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI  
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

**Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarkhi, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

**Bagian Kedua  
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan**

**Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 20**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Selatan berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 96) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 96) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 25 November 2019

**GUBERNUR SULAWESI SELATAN,**

**Prof. Dr. Ir. H. M. NURDIN ABDULLAH, M.Agr**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 25 November 2019

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI**  
**SULAWESI SELATAN,**

**Dr. ABDUL HAYAT, M.Si.**

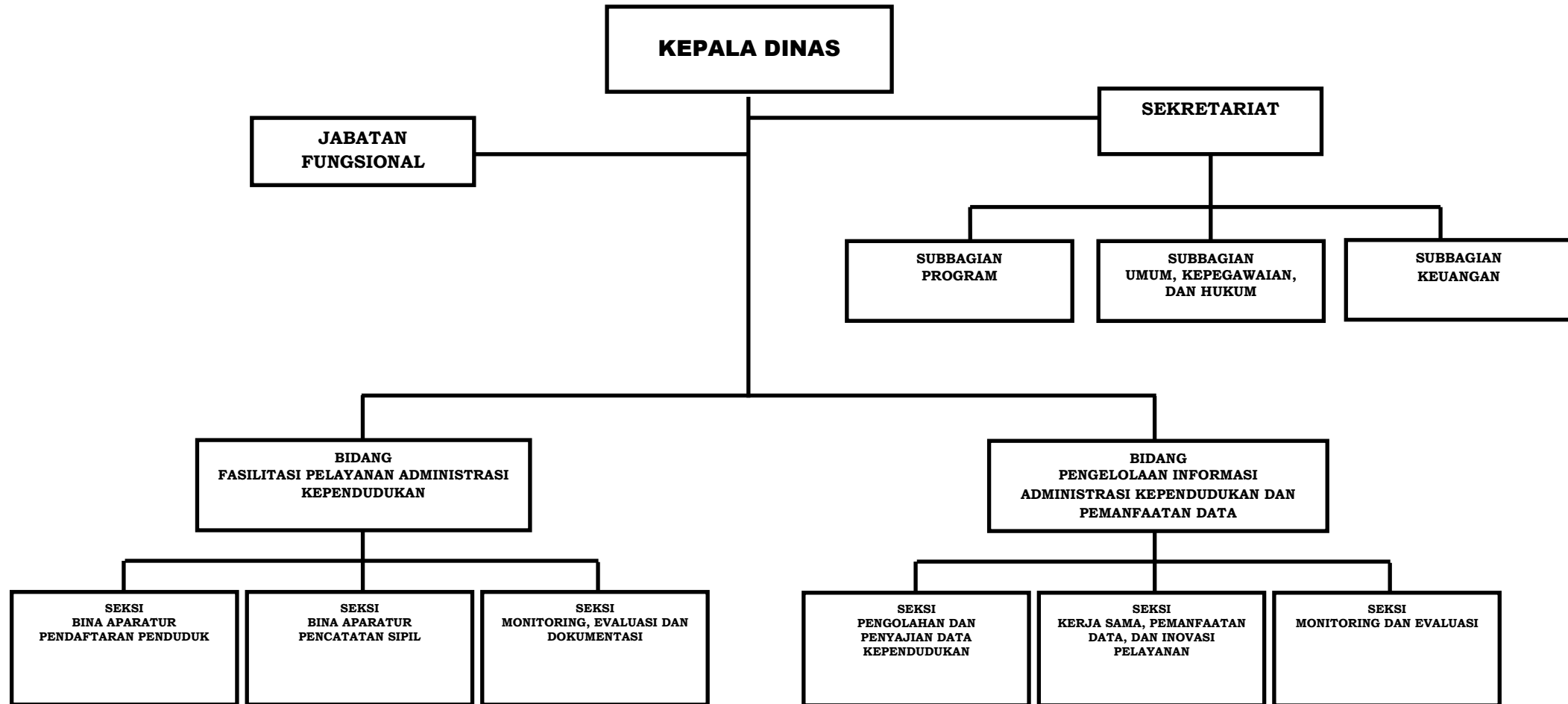
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2019 NOMOR 51



BAGAN STRUKTUR DINAS KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN



SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL PROVINSI SULAWESI SELATAN



**GUBERNUR SULAWESI SELATAN,**

**Prof. Dr. Ir. H. M. NURDIN ABDULLAH, M.Agr.**