

## **FUNGSI DAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI BENGKULU**

Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu juncto Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu sebagai berikut :

- Dalam menjalankan tugasnya Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu mempunyai fungsi :
  - 1) Pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
  - 2) Pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
  - 3) Pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
  - 4) Pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di kabupaten/kota;
  - 5) 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;
  - 6) Perumusan kebijakan teknis dibidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - 7) Pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama

administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- 8) Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi 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;
  - 9) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - 10) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/ kota;
  - 11) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan 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;
  - 12) Sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - 13) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Dalam menjalankan tugasnya Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu dibantu oleh satu orang sekretaris dan tiga Kepala Bidang yang memiliki tugas sebagai berikut:
    - 1) Sekretaris Dinas, mempunyai tugas:
      - a) Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran melalui APBD dan APBN;
      - b) Pelaksanaan pengelolaan keuangan APBD dan APBN;

- c) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d) Pengelolaan urusan ASN kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e) Pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- f) Pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di kabupaten/kota;
- g) Pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- h) Pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota; dan
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Kepala Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas :

- a) Penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitas, 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) Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang fasilitas di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c) Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- d) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk,

pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;

- e) Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
- f) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota;
- g) Pelaksanaan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan; dan
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil, mempunyai tugas :

- a) Penyiapan bahan 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) Penyiapan bahan 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) Penyiapan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
- d) Penyiapan Pemberian 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) Pelaksanaan 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) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- g) Pelaksanaan sosialisasi kebijakan pencatatan sipil; dan
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, mempunyai tugas :

- a) Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b) Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota
- c) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.