



**SALINAN**

## **GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 6 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka efektivitas dan optimalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 149 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 telah diubah beberap kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat menyatakan bahwa kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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 beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6780);
6. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1474);
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.

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 Provinsi Kalimantan Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintah dan/atau menduduki jabatan pemerintah.
13. Jabatan Managerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
14. Jabatan Non Managerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

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

30. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
31. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
32. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
33. Petugas Registrasi adalah petugas yang diutamakan dari pegawai negeri sipil yang diberi tugas dan tanggungjawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan di desa/kelurahan atau nama lainnya.
34. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan selanjutnya disingkat SIAK, adalah erada informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
35. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

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

## BAB III

### TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;

- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi Pendaftaran Penduduk, fasilitasi Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi Pendaftaran Penduduk, fasilitasi Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang fasilitasi Pendaftaran Penduduk, fasilitasi Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan Pendaftaran Penduduk, fasilitasi Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
- f. pembinaan sosialisasi pelaksanaan kebijakan Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
- g. penyajian data kependudukan berskala provinsi berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri;
- h. pengoordinasian pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
- i. pengoordinasian dan pembinaan teknis di bidang fasilitasi Pendaftaran Penduduk, fasilitasi Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi Pendaftaran Penduduk, fasilitasi Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- l. pelaksanaan administrasi di lingkungan Dinas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Gubernur di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
  - d. bidang fasilitasi Pencatatan Sipil;
  - e. bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

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

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

- k. penyajian data kependudukan berskala provinsi berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri;
- l. pelaksanaan koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
- m. pengoordinasian kegiatan di bidang fasilitasi Pendaftaran Penduduk, fasilitasi Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
- n. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang fasilitasi Pendaftaran Penduduk, fasilitasi Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
- o. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi Pendaftaran Penduduk, fasilitasi Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi Pendaftaran Penduduk, fasilitasi Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data dan
- s. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Sekretariat

##### Pasal 8

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

##### Pasal 9

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

##### Pasal 10

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

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset milik Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

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

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi sub bagian umum dan aparatur;
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 12

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

### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

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

### Bagian Kelima

#### Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

### Pasal 14

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

### Pasal 15

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

### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, bidang fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. 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. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi 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, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- 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 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. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen Pendaftaran Penduduk, pendataan penduduk dan dokumentasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang fasilitasi Pendaftaran Penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Pasal 17

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

Pasal 18

Bidang fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang fasilitasi Pencatatan Sipil.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, bidang fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian perubahan status anak, kewarganegaraan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan 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, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil di kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan Pencatatan Sipil di kabupaten/kota;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang fasilitasi Pencatatan Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 20

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 21

Bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi Administrasi Kependudukan, pengelolaan, penyajian data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi sistem informasi Administrasi Kependudukan, pengelolaan, penyajian Data Kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, dan kerja sama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data.
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data meliputi sistem informasi Administrasi Kependudukan, pengelolaan, penyajian Data Kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data.
- c. pelaksanaan pembinaan umum koordinasi, fasilitasi pelaksanaan pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi Administrasi Kependudukan, pengelolaan, penyajian Data Kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data, sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan, komunikasi, informasi dan edukasi serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data di kabupaten/kota.
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan, penyajian data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data.
- e. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan, penyajian Data Kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data.

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan, penyajian Data Kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data.
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

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

Pasal 24

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja unit pelaksana teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan  
Kedudukan, Tanggung Jawab dan Tugas  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional dapat ditugaskan untuk memimpin suatu Unit Organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- (3) Dalam hal Pejabat Fungsional berkedudukan pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Fungsional dapat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi.

#### Pasal 26

- (1) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan.
- (3) Selain ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional dapat diberikan tugas lainnya.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi.
- (5) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Klasifikasi Jabatan Fungsional disusun berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja dalam Unit Organisasi.
- (2) Karakteristik kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencerminkan ruang lingkup kegiatan, kewenangan, aspek pengetahuan dan keterampilan, serta keahlian yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencerminkan pada metode dan cara kerja Jabatan Fungsional.
- (4) Pola kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merujuk kepada kerangka kerja dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Ketentuan lanjut mengenai klasifikasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 28

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

BAB V  
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 29

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

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 30

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

BAB VI  
PENDANAAN

Pasal 31

Pendanaan untuk mendukung pelaksanaan Peraturan Gubernur dibebankan kepada :

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan/atau

- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 32

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

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 33

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

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 34

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 149 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 149), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada Agustus 2025.

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 14 Februari 2025

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

HARISSON

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 14 Februari 2025

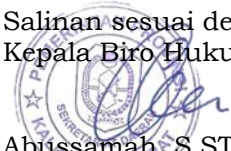
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

ttd

MOHAMMAD BARI

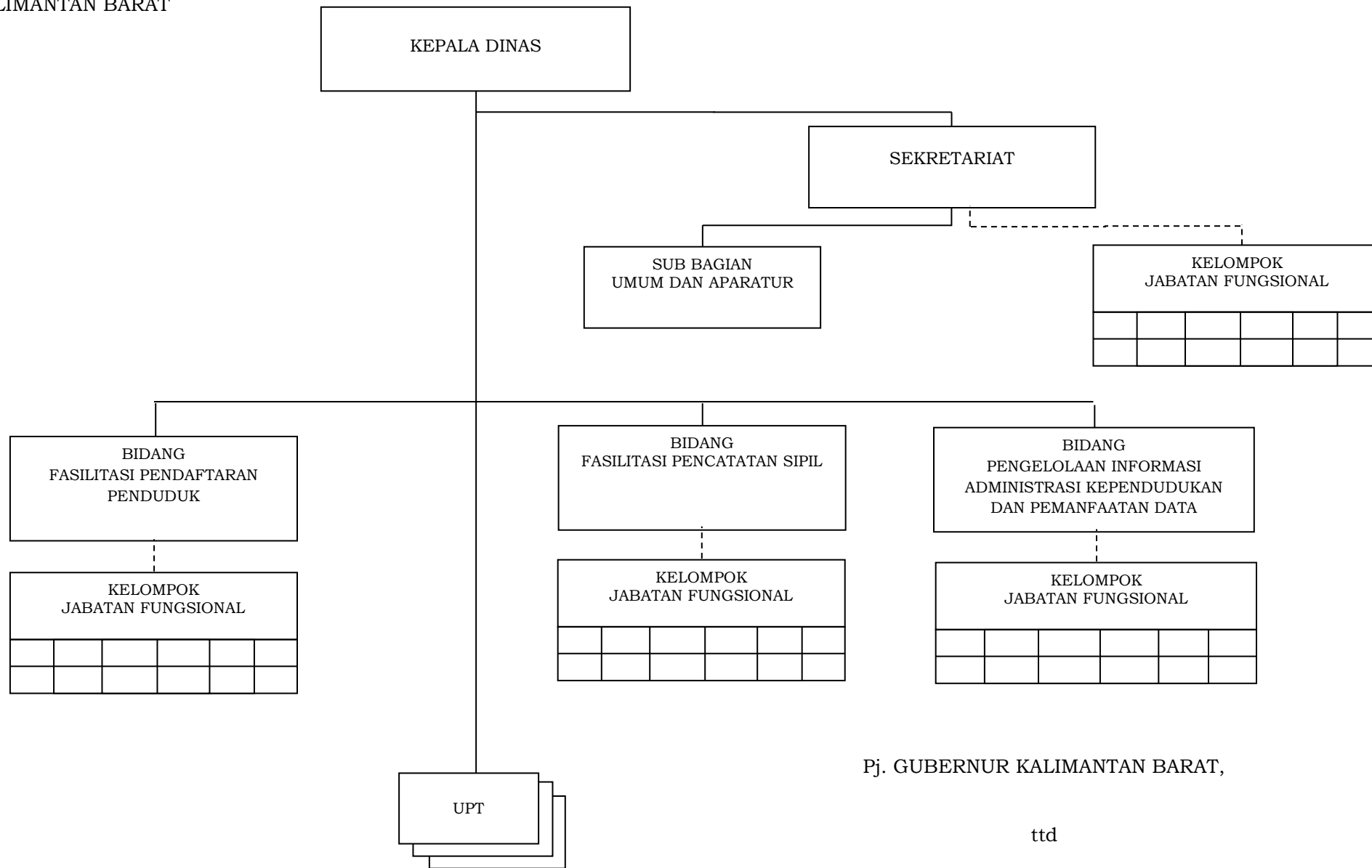
BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2025 NOMOR  
6

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum

  
Abussamah, S.STP.,M.AP.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
19820416 200012 1 001

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR 6 TAHUN 2025

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



Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

HARISSON