



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 13 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
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 Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil di lapangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Dinas, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yakni:
 - a. urusan pemerintahan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - b. penyusunan profil kependudukan Provinsi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk membawahi:
 1. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 2. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk; dan
 3. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
- d. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil membawahi:
 1. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasaran PencatatanSipil;
 2. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
 3. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
- e. Bidang Piak dan Pemanfaatan Data membawahi :
 1. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 2. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi;
- f. UPT Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil, Piak dan Pemanfaatan Data;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil, Piak dan Pemanfaatan Data;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidangFasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil, Piak dan Pemanfaatan Data;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil, Piak dan Pemanfaatan Data;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil, Piak dan Pemanfaatan Data;

- f. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program, keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;

- e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
- g. mengelola tata usaha keuangan dan aset serta melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- h. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- i. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
- j. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan instansi terkait;
- k. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan Hukum ;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Bagian Ketiga
Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan, koordinasi, memberikan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan laporan terhadap penyelenggaraan fungsi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - 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 perumusan 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 fasilitas pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - g. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran.

Pasal 9

- (1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan sarana dan prasarana identitas penduduk, pindah datang penduduk;
 - e. melaksanakan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk;
 - g. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi kegiatan fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaranserta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;

- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
- d. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis tentang pendaftaran terkait pengisian identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk melakukan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk;
- e. melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk.

Pasal 11

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengelolaan dokumen dan pelaporan kegiatan pendaftaran penduduk.
- (2) Uraian tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan dan kegiatan pendaftaran penduduk;
 - e. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.

Bagian Keempat
Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan 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 di bidang 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 tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - g. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil.

Pasal 13

- (1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fungsi fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil.

- (2) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis kegiatan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan terhadap kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - e. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil.

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Bina Aparatur Pencatatan Sipil dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - d. melakukan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipi
 - e. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
 - f. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil.

Pasal 15

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengelolaan dokumen dan pelaporan kegiatan pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - d. melakukan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil;
 - e. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsiperencanaan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan 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.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan 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. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan 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 di kabupaten/kota;
 - c. penyiapan bahan 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. penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - f. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dengan pihak dan unit kerja terkait;

- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- f. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Pasal 18

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 19

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan memberikan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan umum dan koordinasi, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Monitoring dan Evaluasi;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 23

Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 25

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 26

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 27

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.

- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 28

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
(3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 22 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
Pada tanggal 22 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 509

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004

