



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 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 PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah di lapangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Dinas, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Dinas adalah sebagian urusan pemerintah di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Urusan Pemerintahan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. Pengendalian Penduduk terdiri dari :
 - 1. Pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah pusat dengan pemerintah daerah provinsi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; dan
 - 2. Pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah provinsi;
- b. Keluarga Berencana terdiri dari :
 - 1. Pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kependudukan dan KB sesuai kearifan budaya lokal; dan
 - 2. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- c. Keluarga Sejahtera terdiri dari :
 - 1. Pengelolaan pelaksanaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - 2. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi:
 - 1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan KIE membawahi:
 - 1. Seksi Advokasi dan Penggerakkan; dan
 - 2. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB; dan
 - 2. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- e. UPT Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga
 - b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi daerah dan kebijakan kepala daerah;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. penetapan Rencana kerja Dinas pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan keluarga berencana;
 - g. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di lingkungan Kabupaten dan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
 - h. 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. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset 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 Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian Program, Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana Program, Keuangan dan Aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program, 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. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan instansi terkait;
 - i. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - j. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasn lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.

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 badan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, 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/ menyusun 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 diperintahkan pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan KIE

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan KIE mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Advokasi dan Penggerakkan dan Seksi Advokasi Penggerakkan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan KIE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Advokasi dan Penggerakan dan Seksi Advokasi Penggerakkan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Advokasi dan Penggerakan dan Seksi Advokasi Penggerakkan;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Advokasi dan Penggerakan dan Seksi Advokasi Penggerakkan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Advokasi dan Penggerakan dan Seksi Advokasi Penggerakkan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, dan KIE.

Pasal 9

- (1) Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Advokasi dan penggerakan.
- (2) Uraian tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 - b. menghimpun peraturan perundang - undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Advokasi dan Penggerakan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang advokasi dan Seksi Advokasi dan Pergerakan;
 - d. melaksanakan NSPK di bidang advokasi dan Seksi Advokasi dan Pergerakan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Seksi Advokasi dan Pergerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
 - f. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang advokasi dan Seksi Advokasi dan Pergerakan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pelaksanaan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di provinsi;
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman teknis, petunjuk teknis kegiatan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- c. melaksanakan kebijakan teknis daerah di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- d. melaksanakan NSPK Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- e. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- f. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
- g. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat provinsi di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- i. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan
dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 11

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Kesertaan Ber-KB dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Kesertaan Ber-KB dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pembinaan Kesertaan Ber-KB dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pembinaan Kesertaan Ber-KB dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Kesertaan Ber-KB dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Kesertaan Ber-KB.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
 - c. melakukan koordinasi dan bimbingan teknis Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana
 - f. melaksanakan Fasilitasi Pelayanan Keluarga Berencana;
 - g. melaksanakan pembinaan kesertaan Ber-KB
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana;
 - i. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB.

Pasal 13

- (1) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi ketahanan keluarga di Provinsi.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. melakukan dan menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis daerah di Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis daerah di Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

- g. melaksanakan kebijakan teknis daerah di Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- i. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

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 15

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi 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 16

- (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) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) 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 17

- (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 18

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut 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 19

- (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 20

- (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 21

- (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 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 38 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 23 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 510

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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