



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 19 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Papua;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang

Otonomi/2

Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

3. 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 beberapa kali diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
7. 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);

8. Peraturan/3

8. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL PROVINSI PAPUA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

3. Gubernur/4

3. Gubernur adalah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Papua.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Papua.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara, yang meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan perlindungan sosial.
16. Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya.
17. Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial.
18. Pemberdayaan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
19. Jaminan Sosial adalah skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
20. Rehabilitasi adalah proses pelayanan yang diberikan kepada seseorang yang mengalami disabilitas sejak lahir untuk memastikan penyandang disabilitas mencapai dan mengembangkan kemandirian sesuai dengan kemampuannya secara spesifik sehingga dapat beraktifitas dan berpartisipasi penuh dalam semua aspek kehidupan.

21. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
22. Standar Sarana dan Prasarana Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah ukuran kelayakan yang harus dipenuhi secara minimum baik mengenai kelengkapan kelembagaan, proses, maupun hasil pelayanan sebagai alat dan penunjang utama dalam Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
23. Tenaga Kesejahteraan Sosial adalah seseorang yang dididik dan dilatih secara profesional untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial dan/atau seseorang yang bekerja, baik di lembaga pemerintah maupun swasta yang ruang lingkup kegiatannya di bidang Kesejahteraan Sosial.
24. Relawan Sosial adalah seseorang dan/atau kelompok masyarakat, baik yang berlatar belakang pekerjaan sosial maupun bukan berlatar belakang pekerjaan sosial, tetapi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di bidang sosial bukan di instansi sosial pemerintah atas kehendak sendiri dengan atau tanpa imbalan.
25. 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.
26. Penduduk adalah warga negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
27. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
28. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
29. 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.
30. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
31. 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.
32. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.

33. 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.
34. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
35. Kartu Tanda Penduduk, selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
36. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
37. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. Petugas Registrasi adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di desa/kelurahan.
42. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
43. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang sosial, kependudukan dan catatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dinas/7

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SEKDA.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial, membawahkan:
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - 2. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Sosial.
 - d. Bidang Bina Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 - 1. Seksi Perlindungan Sosial;
 - 2. Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Komunitas Adat Terpencil; dan
 - 3. Seksi Jaminan Sosial.
 - e. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, membawahkan:
 - 1. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - 2. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
 - 3. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
 - f. Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - 2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang sosial, pelayanan administrasi kependudukan dan

pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang sosial, kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - c. mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan Program untuk sinkronisasi tugas;
 - e. mendistribusikan tugas kepada sekretariat, bidang dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - f. menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
 - g. menyelenggarakan/9

- g. menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Perindustrian dan Perdagangan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melakukan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. memfasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. mengevaluasi pelaksanaan program sekretariat, bidang dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;

h. pengelolaan/10

- h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, terdiri dari:
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Subbagian/11

- (2) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
 - h. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 - k. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;

g. menyiapkan/12

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Dinas;
- j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
Pasal 8

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan rehabilitasi, kesejahteraan dan pemberdayaan sosial;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial, terdiri dari:
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Sosial.

Pasal 9

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

a. menyusun/13

- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di dalam panti dan/atau lembaga;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi rehabilitasi sosial lanjut usia dan anak dengan masalah sosial di dalam panti dan/atau lembaga;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
 - i. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar kabupaten/kota dalam upaya rehabilitasi bagi penyandang masalah sosial;
 - j. melaksanakan pembinaan pelayanan dan rehabilitasi sosial, kelembagaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana pelayanan dan indikator keberhasilan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pengembangan di bidang rehabilitasi penyandang masalah sosial;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan monitoring dan pengawasan di bidang rehabilitasi penyandang masalah sosial;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan sosial;

d. melaksanakan/14

- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - e. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan nasional provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kesejahteraan sosial;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial.
- (3) Seksi Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan sosial;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah Provinsi sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemberdayaan sosial;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial.

Bagian Kelima

Bidang Bina Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian,

monitoring/15

- monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan bina perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Bidang Bina Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan bantuan sosial dan komunitas adat terpencil;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Bina Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
1. Seksi Perlindungan Sosial;
 2. Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Komunitas Adat Terpencil; dan
 3. Seksi Jaminan Sosial.

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan sosial;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penanganan korban bencana alam tingkat Provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemulihan korban bencana alam tingkat Provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penguatan sosial korban bencana alam tingkat Provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kemitraan dalam pengelolaan logistik bencana alam tingkat Provinsi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pencegahan dan penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi tingkat Provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemulihan sosial korban bencana sosial, politik, dan ekonomi tingkat Provinsi;
 - j. melaksanakan/16

- j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reintegrasi sosial korban bencana sosial, politik, dan ekonomi tingkat Provinsi;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan supervisi di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan korban sosial, politik, dan ekonomi tingkat Provinsi;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perlindungan sosial;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Komunitas Adat Terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan bantuan sosial dan komunitas adat terpencil;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan bantuan sosial dan komunitas adat terpencil;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan lintas daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan sesuai kewenangan pemerintah provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil oleh daerah kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan pemberian bantuan stimulan bagi fakir miskin perkotaan, pedesaan, serta pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan antar negara cakupan Provinsi;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan bantuan sosial dan komunitas adat terpencil;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Seksi Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan jaminan sosial;

c. menyiapkan/17

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan jaminan sosial;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan seleksi dan verifikasi jaminan sosial keluarga tingkat provinsi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan terminasi jaminan sosial keluarga tingkat provinsi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kemitraan jaminan sosial keluarga tingkat provinsi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyaluran bantuan jaminan sosial keluarga tingkat provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendampingan jaminan sosial keluarga tingkat provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan supervisi di bidang jaminan sosial keluarga tingkat provinsi;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan jaminan sosial;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Bagian Keenam

Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 12

- (1) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bina aparatur pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bina aparatur pencatatan sipil;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan dokumentasi data kependudukan;

g. pelaksanaan/18

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
- a. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
 - b. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan aparatur pendaftaran penduduk;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan aparatur pendaftaran penduduk;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk kerja bagi aparatur pendaftaran penduduk Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur pendaftaran penduduk Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan instrumen dan melakukan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi terhadap aparatur pendaftaran penduduk Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan fasilitasi pembinaan aparatur dan sarana pendaftaran penduduk;
 - h. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.

- (2) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan aparatur pencatatan sipil;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan aparatur pencatatan sipil;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk kerja bagi aparatur pencatatan sipil Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur pencatatan sipil Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan instrumen dan melakukan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi terhadap aparatur pencatatan sipil Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan bina aparatur pencatatan sipil;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan monitoring, evaluasi dan dokumentasi data kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan monitoring, evaluasi dan dokumentasi data kependudukan;
 - d. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi data kependudukan;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang monitoring, evaluasi dan dokumentasi data kependudukan;

f. melaksanakan/20

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyajian dokumentasi data kependudukan berskala Provinsi berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data kependudukan;
- h. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- i. melaksanakan penyiapan instrumen dan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota dalam pelaksanaan monitoring dan dokumentasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan monitoring, evaluasi dan dokumentasi data kependudukan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Bagian Keenam

Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Pasal 14

- (1) Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;

g. pelaksanaan/21

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari:
- a. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyediaan kebijakan profil perkembangan kependudukan skala provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyajian data kependudukan dalam bentuk profile perkembangan kependudukan, yang menggambarkan kondisi kependudukan (kuantitas, kualitas, mobilitas, dan perlindungan penduduk) di suatu daerah baik kondisi saat ini, sebelumnya maupun kedepan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyajian proyeksi penduduk skala provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan data kependudukan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;

c. melaksanakan/22

- c. melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan instrumen dan melakukan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan monitoring dan evaluasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan monitoring dan evaluasi;
 - d. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan informasi administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 16

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.

(2) UPTD/23

- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPTD didasarkan atas kebutuhan.
- (4) UPTD dibentuk dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya pada Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 18

Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang atas usul Kepala Dinas.

Pasal 20

Pejabat lainnya di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi,

integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan atau satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan wajib mengadakan rapat Dinas secara berkala.

Pasal 22

Atas dasar pertimbangan daya guna masing – masing pejabat dalam lingkungan Dinas apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII ESELONERING Pasal 23

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 24

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Papua Nomor 31 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 31); dan
- b. Peraturan Gubernur Papua Nomor 28 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2020 Nomor 28),

dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 29 Januari 2024

Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD

Dr. M. RIDWAN RUMASUKUN, SE., MM

Diundangkan di Jayapura
Pada tanggal 30 Januari 2024
Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD
Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2024 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
BIRO HUKUM,


SOPIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 19 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN
SIPII PROVINSI PAPUA**

I. UMUM

Dasar hukum tentang Pemerintahan Daerah mengalami banyak perubahan, berawal dari UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah hingga yang terakhir diubah menjadi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 telah membawa perubahan besar dalam pengaturan pemerintahan daerah di Indonesia. Saat ini, pemerintahan daerah diatur dalam Pasal 1 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menjelaskan bahwa daerah ialah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi serta tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya. Undang-Undang tersebut menjelaskan bahwa otonomi daerah adalah hak, kewajiban, dan wewenang daerah otonom dalam mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat dalam prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada Undang- Undang Dasar 1945.

Pemerintahan daerah dalam bentuk Local Self Government diperlukan oleh sistem pemerintahan negara untuk menyelenggarakan berbagai urusan pemerintahan yang sesuai dengan kondisi daerah artinya dalam hal-hal tertentu penyelenggaraan pemerintahan negara di daerah akan lebih efisien dan efektif jika diserahkan kepada pemerintahan daerah tertentu. Hal ini karena pemerintah daerah lebih memahami kebutuhan daerah dan masyarakat daerah, demikian juga untuk menyelenggarakan pemerintahan di daerah-daerah khusus tertentu, perlu dibentuk pemerintahan yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang ada di daerah tersebut.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

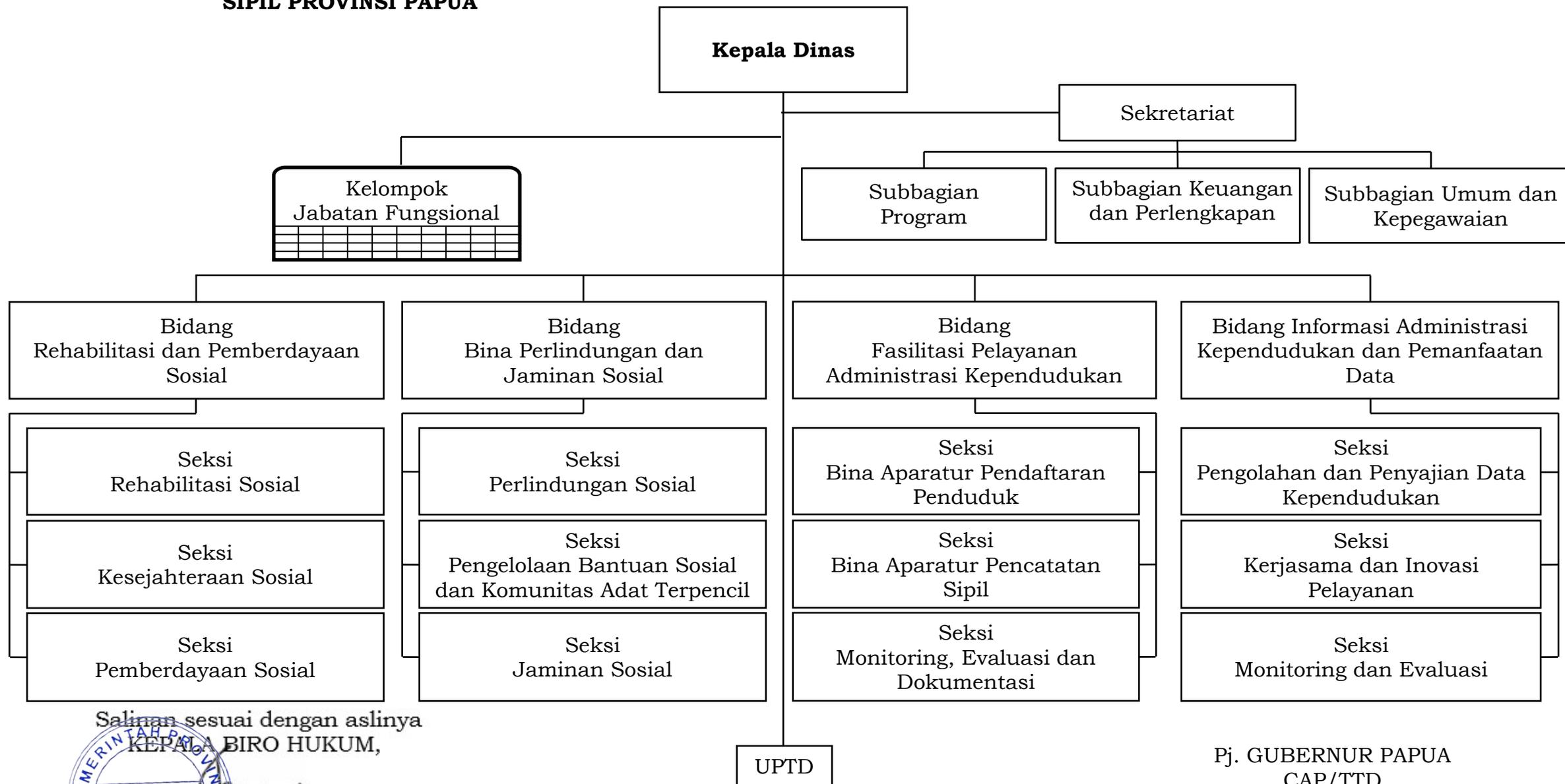
Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN
SIPIL PROVINSI PAPUA**

Lampiran Peraturan Gubernur Papua
Nomor : 19 Tahun 2024
Tanggal : 29 Januari 2024



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NIK 19700912 199712 2 001

Pj. GUBERNUR PAPUA
CAP/TTD

Dr. M. RIDWAN M. RUMASUKUN, SE., MM