



GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka percepatan, pemerataan, peningkatan pelayanan publik, dan kesejahteraan masyarakat, perlu dibentuk Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 9 ayat (5) Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Provinsi Papua Barat Daya, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Barat Daya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6831);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 Tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat Daya.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua

Barat Daya.

3. Gubernur ialah Gubernur Papua Barat Daya.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Sekda ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat Daya.
5. Dinas adalah Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung Provinsi Papua Barat Daya.
6. Kepala Dinas ialah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung Provinsi Papua Barat Daya.
7. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil dan pemberdayaan masyarakat dan kampung yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil dan pemberdayaan

masyarakat dan kampung berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lainnya yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil dan pemberdayaan masyarakat dan kampung;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil dan pemberdayaan masyarakat dan kampung;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil dan pemberdayaan masyarakat dan kampung;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
- e. pelaksanaan ketatausahaan Dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Penjabaran uraian tugas dan fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 1. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil; dan
 3. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.

- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - 2. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, terdiri atas :
 - 1. Seksi Bina Lembaga Ekonomi Masyarakat;
 - 2. Seksi Pemasaran Produk Unggulan Kampung/Kampung Adat; dan
 - 3. Seksi Kerjasama Kampung/Kampung Adat.
 - f. Bidang Kelembagaan, Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Potensi Kampung/Kampung Adat, terdiri atas:
 - 1. Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Kapasitas Masyarakat;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya, Pemetaan dan Pendayagunaan Ruang Kampung/Kampung Adat ;
 - 3. Seksi Pengembangan dan Penyagunaan Teknologi Tepat Guna.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Susunan Organisasi

Pasal 7

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kelima
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1)

huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat Dinas, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan keuangan di lingkungan Dinas;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) Huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian.
- (2) Subbagian Program dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang program;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.
 - (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga, barang milik daerah dan aset di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
-

- g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- i. Pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan, bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. mengendalikan kegiatan dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - e. menyiapkan penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - g. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
 - h. melakukan pengelolaan barang/perlengkapan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan 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 pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan 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 pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk,

- pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota.

Pasal 17

- (1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil; dan
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Pasal 18

- (1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk sebagaimana pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen

pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.

- (2) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - b. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendaftaran penduduk fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk di kabupaten/kota.

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - b. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota.

Pasal 20

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi sebagaimana pasal 17 ayat (1) huruf c 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 di bidang pencatatan sipil.
- (2) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi di bidang pencatatan sipil;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi di bidang pencatatan sipil di kabupaten/kota;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota; dan
 - e. penyiapan bahan pelaporan di bidang pencatatan sipil.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data dipimpin oleh

Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di kabupaten/kota;
 - c. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
-

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan di kabupaten/kota.

Pasal 25

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan melaksanakan 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) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
- penyiapan koordinasi 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;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis 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;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis 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;
- d. penyiapan bahan pembinaan fasilitasi 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; dan
- e. pelaksanaan pembinaan fasilitasi 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 di kabupaten/kota.

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana pasal 23 ayat (1) huruf c 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 di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan koordinasi pelaksanaan 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 di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan 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 di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan 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 di bidang kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan kabupaten/kota; dan
 - d. penyiapan bahan pelaporan di bidang kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 27

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di bidang Usaha Ekonomi Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.
 - (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan teknis pengembangan ekonomi masyarakat, pengembangan produk unggulan, serta promosi dan pemasaran produk unggulan kampung/kampung adat, kerjasama kampung/kampung adat;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan teknis pengembangan ekonomi masyarakat, pengembangan produk unggulan, serta promosi dan pemasaran produk unggulan kampung/kampung adat, kerjasama kampung/kampung adat;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perencanaan teknis pengembangan ekonomi masyarakat, pengembangan produk unggulan, serta promosi dan pemasaran produk unggulan kampung/kampung adat, kerjasama kampung/kampung adat;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan teknis pengembangan ekonomi masyarakat, pengembangan produk unggulan, serta promosi dan pemasaran produk unggulan kampung/kampung adat, kerjasama kampung/kampung adat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan teknis pengembangan ekonomi masyarakat, pengembangan produk unggulan, serta promosi dan pemasaran produk unggulan
-

- kampung/kampung adat, kerjasama
kampung/kampung adat;
- f. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan teknis pengembangan ekonomi masyarakat, pengembangan produk unggulan, serta promosi dan pemasaran produk unggulan kampung/kampung adat, kerjasama kampung/kampung adat.

Pasal 29

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Pasal 6 ayat (1) huruf e, terdiri atas:
- a. Seksi Bina Lembaga Ekonomi Masyarakat;
 - b. Seksi Pemasaran Produk Unggulan Kampung/Kampung Adat;
 - c. Seksi Kerjasama Kampung/Kampung Adat.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.

Pasal 30

- (1) Seksi Bina Lembaga Ekonomi Masyarakat sebagaimana pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bina Lembaga Ekonomi Masyarakat:
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan badan usaha milik kampung dan badan usaha milik kampung bersama, pengembangan badan pengelola kawasan, pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, serta pengembangan kelembagaan investasi kampung, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengembangan badan usaha milik kampung dan badan usaha milik kampung bersama, pengembangan badan pengelola kawasan, pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, serta pengembangan kelembagaan investasi kampung, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan badan usaha milik kampung dan badan usaha milik kampung bersama, pengembangan badan pengelola kawasan, pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, serta pengembangan

- kelembagaan investasi kampung, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan badan usaha milik kampung dan badan usaha milik kampung bersama, pengembangan badan pengelola kawasan, pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, serta pengembangan kelembagaan investasi kampung, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan badan usaha milik kampung dan badan usaha milik kampung bersama, pengembangan badan pengelola kawasan, pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, serta pengembangan kelembagaan investasi kampung, daerah tertinggal, dan transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pemasaran Produk Unggulan Kampung/Kampung Adat sebagaimana pasal 29 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemasaran Produk Unggulan Kampung/Kampung Adat;
- (2) Seksi Pemasaran Produk Unggulan Kampung/Kampung Adat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan strategi pemasaran, pengembangan jaringan dan kerja sama pemasaran, pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan, serta pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengembangan strategi pemasaran, pengembangan jaringan dan kerja sama pemasaran, pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan, serta pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan strategi pemasaran, pengembangan jaringan dan kerja sama pemasaran, pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan, serta pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan strategi pemasaran, pengembangan

jaringan dan kerja sama pemasaran, pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan, serta pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan strategi pemasaran, pengembangan jaringan dan kerja sama pemasaran, pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan, serta pengembangan pemasaran produk unggulan desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Pasal 32

- (1) Seksi Kerjasama Kampung/Kampung Adat sebagaimana pasal 29 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Kerjasama Kampung/Kampung Adat:
- (2) Seksi Kerjasama Kampung/Kampung Adat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan advokasi dan diseminasi kebijakan pembangunan Kampung/Kampung Adat, pendampingan pembangunan Kampung/Kampung Adat, kerja sama Kampung/Kampung Adat, serta pembentukan dan pengembangan kawasan Kampung/Kampung Adat;
 - b. pelaksanaan kebijakan advokasi dan diseminasi kebijakan pembangunan Kampung/Kampung Adat, pendampingan pembangunan Kampung/Kampung Adat, kerja sama Kampung/Kampung Adat, serta pembentukan dan pengembangan kawasan Kampung/Kampung Adat;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan pembangunan Kampung/Kampung Adat, pendampingan pembangunan Kampung/Kampung Adat, kerja sama Kampung/Kampung Adat, serta pembentukan dan pengembangan kawasan Kampung/Kampung Adat;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pembangunan Kampung/Kampung Adat, pendampingan pembangunan Kampung/Kampung Adat, kerja sama Kampung/Kampung Adat, serta pembentukan dan pengembangan kawasan Kampung/Kampung Adat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan

- pembangunan Kampung/Kampung Adat, pendampingan pembangunan Kampung/Kampung Adat, kerja sama Kampung/Kampung Adat, serta pembentukan dan pengembangan kawasan Kampung/Kampung Adat; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Bagian Kesembilan

Bidang Kelembagaan, Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Potensi Kampung/Kampung Adat

Pasal 33

- (1) Bidang Kelembagaan, Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Potensi Kampung/Kampung Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana di bidang kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemanfaatan Kelembagaan, Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Potensi Kampung/Kampung Adat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kelembagaan, Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Potensi Kampung/Kampung Adat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

- (1) Bidang Kelembagaan, Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Potensi Kampung/Kampung Adat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Kelembagaan, Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Potensi Kampung/Kampung Adat.
- (2) Bidang Kelembagaan, Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Potensi Kampung/Kampung Adat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan perumusan kebijakan pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, pengembangan partisipasi masyarakat dan pengembangan potensi kampung/kampung adat;
 - pelaksanaan kebijakan pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, pengembangan partisipasi masyarakat dan pengembangan potensi kampung/kampung adat;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, pengembangan partisipasi masyarakat dan pengembangan potensi kampung/kampung adat;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, pengembangan partisipasi masyarakat dan pengembangan potensi kampung/kampung adat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, pengembangan partisipasi masyarakat dan pengembangan potensi kampung/kampung adat; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Pasal 35

- (1) Bidang Kelembagaan, Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Potensi Kampung/Kampung Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, terdiri atas:
 - a. Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Kapasitas Masyarakat;
 - b. Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya, Pemetaan dan Pendayagunaan Ruang Kampung/Kampung Adat;
 - c. Seksi Pengembangan dan Penyagunaan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan, Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Potensi Kampung/Kampung Adat.

Pasal 36

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Kapasitas Masyarakat sebagaimana pasal 35 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Kapasitas Masyarakat:
- (2) Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Kapasitas Masyarakat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan penguatan kelembagaan masyarakat dan kapasitas

- masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan pengembangan penguatan kelembagaan masyarakat dan kapasitas masyarakat;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan penguatan kelembagaan masyarakat dan kapasitas masyarakat;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penguatan kelembagaan masyarakat dan kapasitas masyarakat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penguatan kelembagaan masyarakat dan kapasitas masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Pasal 37

- (1) Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya, Pemetaan dan Pendayagunaan Ruang Kampung/Kampung Adat pasal 35 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya, Pemetaan dan Pendayagunaan Ruang Kampung/Kampung Adat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya, Pemetaan dan Pendayagunaan Ruang Kampung/Kampung Adat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan adat dan sosial budaya, pemetaan dan pendayagunaan ruang kampung/kampung adat;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengembangan pemberdayaan adat dan sosial budaya, pemetaan dan pendayagunaan ruang kampung/kampung adat;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan pemberdayaan adat dan sosial budaya, pemetaan dan pendayagunaan ruang kampung/kampung adat;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penguatan pemberdayaan adat dan sosial budaya, pemetaan dan pendayagunaan ruang kampung/kampung adat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penguatan pemberdayaan adat dan sosial budaya, pemetaan dan pendayagunaan ruang kampung/kampung adat; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Pasal 38

- (1) Seksi Pengembangan dan Penyagunaan Teknologi Tepat Guna sebagaimana pasal 35 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan fungsional dalam penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan pengembangan teknologi tepat guna dalam rangka peningkatan daya saing masyarakat kampung, daerah tertinggal, dan transmigrasi.
- (2) Seksi Pengembangan dan Penyagunaan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan kreativitas dan inovasi, pengembangan teknologi tepat guna, pengembangan teknologi tinggi, dan pengembangan teknologi digital dalam rangka pengembangan daya saing kampung, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan pengembangan kreativitas dan inovasi, pengembangan teknologi tepat guna, pengembangan teknologi tinggi, dan pengembangan teknologi digital dalam rangka pengembangan daya saing kampung, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan kreativitas dan inovasi, pengembangan teknologi tepat guna, pengembangan teknologi tinggi, dan pengembangan teknologi digital dalam rangka pengembangan daya saing kampung, daerah tertinggal, dan transmigrasi; dan
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang

tenaga fungsional senior.

- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 40

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

Pasal 41

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

Pasal 42

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

BAB V

TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian 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 tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala dan tepat 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 mengadakan rapat Dinas secara berkala.

Pasal 44

Berdasarkan pertimbangan masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas, Kepala Dinas dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 45

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

BAB VII PENDANAAN

Pasal 46

Pendanaan Penanggulangan Penyakit Rabies bersumber dari:

- a. anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan

pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 48

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sorong

pada tanggal 16 Desember 2022

Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA, 


MOHAMMAD MUSA'AD

Diundangkan di Sorong

pada tanggal 16 Desember 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA,



EDISON SIAGIAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA TAHUN 2022 NOMOR 19

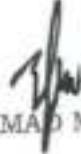
pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 48

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sorong
pada tanggal 16 Desember 2022
Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA,


MOHAMMAD MUSA'AD

Diundangkan di Sorong
pada tanggal 16 Desember 2022
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA,

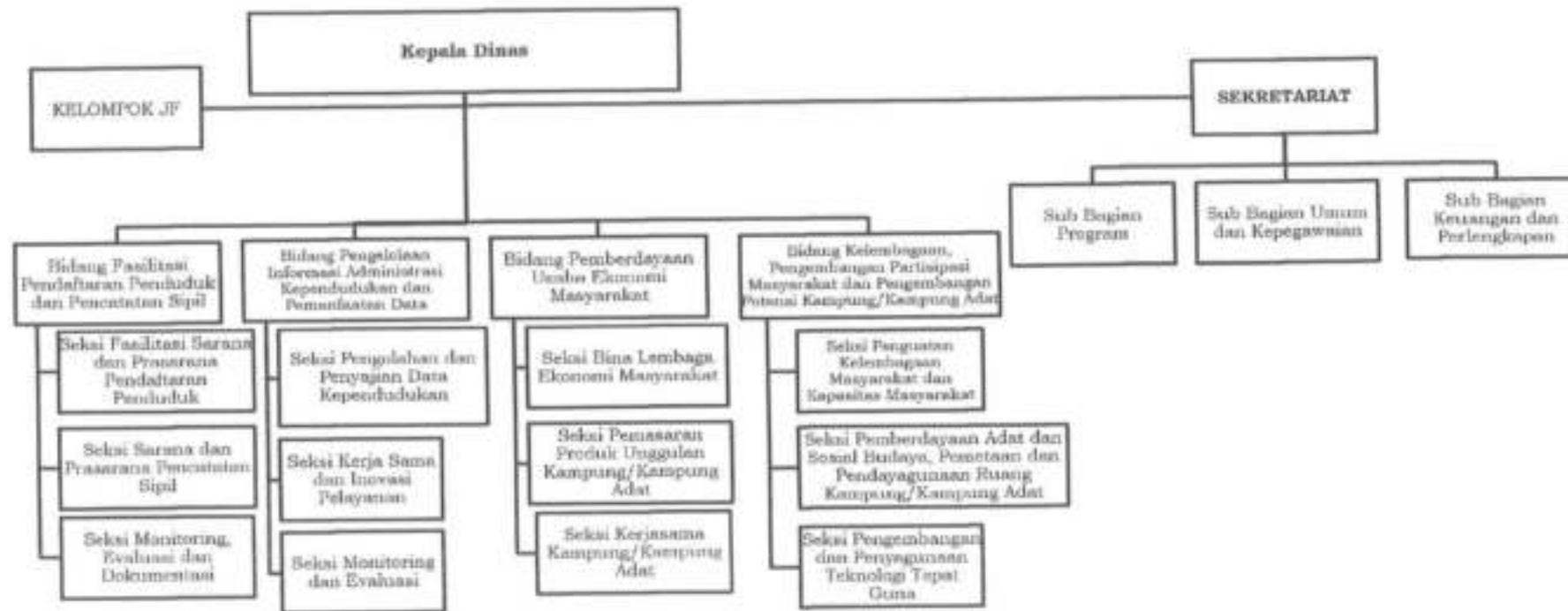


EDISON SIAGIAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA TAHUN 2022 NOMOR 19

Lampiran : Peraturan Gubernur Papua Barat Daya
Nomor : 19 Tahun 2022
Tanggal : 16 Desember 2022

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA

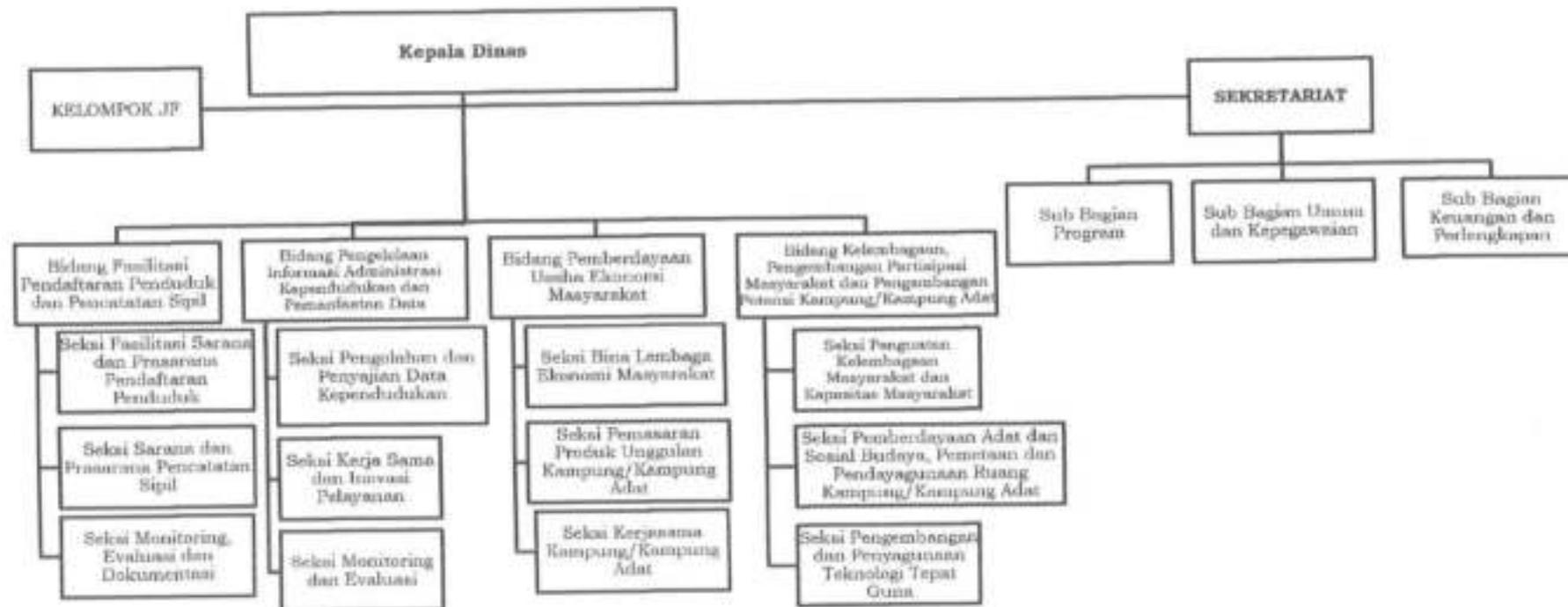


Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA,

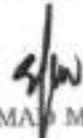
MOHAMMAD MUSA'AD

Lampiran : Peraturan Gubernur Papua Barat Daya
Nomor : 19 Tahun 2022
Tanggal : 16 Desember 2022

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA



Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA,


MOHAMMAD MUSA'AD