



SALINAN

**BUPATI SIGI
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SIGI
NOMOR 8 TAHUN 2016**

**TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2011
TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS-DINAS DAERAH
KABUPATEN SIGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIGI,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi atas uraian tugas dan fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sigi, perlu penyempurnaan terhadap uraian tugas dan fungsi khususnya pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kab. Sigi, Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kab. Sigi dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sigi;

b. bahwa dalam rangka penyesuaian dan penyempurnaan terhadap uraian tugas dan fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sigi, maka Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sigi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sigi perlu diubah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sigi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sigi di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4873);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 - 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
 - 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 8 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sigi (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2010 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sigi (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 49);
 - 6 Peraturan Bupati Sigi Nomor 4 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sigi (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2011 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sigi (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2014 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2011 TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN SIGI.**

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sigi (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2011 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sigi (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2014 Nomor 2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

- 1. Ketentuan Pasal 76 ayat (1) huruf g dan huruf h diubah dan ditambah 2 (dua) huruf yakni huruf j dan huruf k, ketentuan ayat (2) ditambah 2 (dua) huruf yakni huruf k dan huruf l dan ketentuan ayat (3) ditambah 2 (dua) huruf yakni huruf h dan huruf I, sehingga berbunyi sebagai berikut :**

Pasal 76

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. mengelola administrasi Sub Bagian Program;
- b. mengumpulkan bahan data usulan rencana program dan bahan/data penyusunan laporan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;
- d. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan Dinas;
- f. menyiapkan bahan koordinasi usul rencana program kerja tahunan Dinas;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kerjasama, peneliti dan pengembangan dibidang perhubungan komunikasi dan informatika sumber skala kabupaten;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program dibidang perhubungan komunikasi dan informatika sumber skala kabupaten;
- i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Dinas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas:

- a. mengelola administrasi Sub Bagian Keuangan dan asset;
- b. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan asset;
- c. menghimpun bahan pembinaan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan asset;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
- e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
- f. melakukan pembinaan pembendaharaan, pembukuan dan akuntansi serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
- g. mengelola tata usaha keuangan dan asset serta penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
- i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset Dinas; dan
- j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Keuangan dan Asset.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan mengelola administrasi Kepegawaian dan Umum;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Suami/Istri(Karsu/Karsi);
- d. mengelola arsip dan dokumentasi;
- e. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum; dan
- g. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan umum serta Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

2. Ketentuan Pasal 79 ayat (1) huruf g diubah, huruf h dihapus dan ditambah 1(satu) huruf yakni huruf k, ayat (2) ditambah 1 (satu) huruf yakni huruf l, dan diantara huruf h dan huruf i disisipkan 6 (enam) huruf yakni huruf i1, huruf i2, huruf i3, huruf i4, huruf i5, dan huruf i6, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 79

(1) Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan tahunan;
- b. menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan kajian teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan jaringan jalan di wilayah kabupaten;
- f. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan, dan pemeliharaan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan;
- g. melakukan pemantauan dan inventarisasi lokal daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
- h. dihapus;**
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Angkutan Orang dan Barang, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan tahunan;
- b. menyiapkan bahan pemberian izin trayek dan kartu kendali operasi angkutan umum;
- c. menyiapkan bahan pemberian izin operasi angkutan sewa, izin usaha angkutan pariwisata dan izin usaha angkutan barang;
- d. menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan penumpang yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan umum;
- f. menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan jalan yang wilayah pelayanannya dalam satu Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penyusunan jaringan trayek serta penetapan kebutuhan kendaraan untuk penyelenggaraan angkutan umum di wilayah kabupaten;
- h. menyusun dan menetapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pemberian izin berlayar angkutan danau;
- i1. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan alur pelayaran angkutan sungai dan danau;
- i2. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan fungsi dermaga/tambatan perahu dan kapal angkutan sungai dan danau;
- i3. menyusun bahan penetapan tarif angkutan danau dan penyeberangan;
- i4. menyusun bahan dan melaksanakan operasionalisasi dermaga angkutan sungai dan danau;
- i5. melakukan pembinaan penyelenggaraan angkutan sungai dan danau;
- i6. menyusun dan menetapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- j. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Seksi Pengendalian dan Operasi, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan tahunan;
- b. menyiapkan bahan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- c. pelaksanaan penyidikan pelanggaran Perda bidang LLAJ;
- d. pelaksanaan penyidikan pelanggaran pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;
- e. pelaksanaan penyidikan pelanggaran ketentuan pengujian berkala;
- f. pelaksanaan penyidikan pelanggaran perizinan angkutan umum;
- g. pelaksanaan pengawalan/pemandu rute perjalanan dinas;
- h. menyiapkan bahan penyidikan pelanggaran hukum di jalan khususnya teknis laik jalan kendaraan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 82 ayat (2) huruf d dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 82

(1) Seksi Pengujian Kendaraan dan Pembinaan Perbengkelan, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan tahunan;
- b. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemakaian peralatan pengujian kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor;
- d. menyiapkan bahan perizinan perbengkelan umum kendaraan bermotor;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum dan/atau barang;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian berkala bermotor;
- g. menyiapkan bahan usulan rencana sarana dan prasarana pengujian kendaraan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan tahunan;
- b. menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan keselamatan transportasi;
- c. melakukan pengumpulan data kejadian dan pelaku pelanggaran lalu lintas dan angkutan;
- d. dihapus;**
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kecelakaan lalu lintas dan wilayah Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan persyaratan pelayanan perizinan penyelenggaraan sekolah mengemudi;
- g. menyiapkan bahan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Seksi Keterminalan dan Perparkiran, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan tahunan;
- b. menyiapkan bahan tata cara penyelenggaraan keterminalan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik dan pengendalian terminal, halte dan tempat perparkiran;
- d. melaksanakan pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan orang dan barang;

- e. menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan fasilitas perparkiran;
- f. melaksanakan dan menyelenggarakan serta melakukan pengaturan perparkiran di tepi jalan umum dan parkir kawasan khusus;
- g. menyiapkan bahan koordinasi sesuai tugas dan fungsinya;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

4. Ketentuan Pasal 199 ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, diubah dan diantara huruf h dan huruf i disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf h1 dan huruf h2, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 199

(1) Seksi Bina Produksi Perkebunan, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan tahunan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana perkebunan;
- c. menyiapkan bahan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana perkebunan wilayah kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penerapan standar mutu sarana dan prasarana perkebunan;
- e. menyiapkan bahan perizinan sarana dan prasarana perkebunan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (gedung) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil perkebunan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Perkebunan, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan tahunan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pedoman, bimbingan pengawasan, petunjuk teknis pengembangan dan kajian usaha perkebunan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi serta kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi pengembangan usaha perkebunan;
- d. menyiapkan bahan penerapan, pengawasan norma, mutu dan standar teknis pelayanan pengembangan usaha perkebunan;
- e. menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan unit pengembangan usaha perkebunan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan identifikasi dan pendataan pengembangan usaha perkebunan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan pengelolaan hasil perkebunan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pemasaran dan promosi komoditas hasil perkebunan;
- l. menyiapkan bahan pengawasan harga komoditas perkebunan;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan tahunan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman wilayah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan dan pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit tanaman perkebunan wilayah kabupaten;
- h1. menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan gangguan usaha perkebunan wilayah kabupaten;
- h2. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 224 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 224

Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi serta evaluasi dan mengatur penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan meliputi program dan pelaporan, Keuangan dan Asset, serta Kepegawaian dan Umum.

- 6. Ketentuan Pasal 225 huruf a, huruf b, huruf c, huruf f, huruf g diubah dan diantara huruf e dan huruf f disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf e1, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 225

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. menyusun rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. mempersiapkan peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan dan Pencatatan sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- d. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga/perengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e1. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pegawai, pembinaan keuangan dan asset dan pembinaan perencanaan dan pelaporan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. memberikan saran dan pertimbangan serta langkah-langkah terhadap pimpinan dalam pengambilan keputusan.

- 7. Ketentuan Pasal 226 ayat (1) huruf f, diubah dan ditambah 2 (dua) huruf yakni huruf j dan huruf k, ayat (2) huruf f dan huruf g dihapus, huruf i diubah dan ditambah 2 (dua) huruf yakni huruf l dan huruf m dan ayat (3) huruf d dan huruf g diubah dan ditambah 3 (tiga) huruf yakni huruf h, huruf i, dan huruf j, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 226

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. mengelola administrasi sub bagian program;
- b. mengumpulkan bahan data usulan rencana program dan bahan/data penyusunan laporan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;
- d. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan dinas;
- f. menyiapkan bahan koordinasi usul rencana program dan laporan dinas
- g. menyiapkan bahan usulan rancangan peraturan daerah, keputusan bupati, keputusan kepala dinas dan produk hukum lainnya yang

- berkaitan dengan pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan dinas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan serta langkah-langkah terhadap pimpinan dalam pengambilan keputusan.

(2) Sub Bagian Keuangan dan Asset, mempunyai tugas :

- a. mengelola administrasi Sub Bagian Keuangan dan asset;
- b. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan asset;
- c. menghimpun bahan pembinaan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan asset;
- d. Mempersiapkan bahan kegiatan pengelolaan anggaran dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN dan sumber dana lainnya yang bukan berasal dari pemerintah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset
- f. Dihapus;**
- g. Dihapus;**
- h. mengelola tata usaha keuangan dan asset serta penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- i. mengkoordinir pengelolaan keuangan dan asset;
- j. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan menyiapkan keuangan dan asset Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Keuangan dan asset.
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan serta langkah-langkah terhadap pimpinan dalam pengambilan keputusan.

(3) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan mengelola administrasi Kepegawaian dan Umum;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Suami/Istri(Karsu/Karsi
- d. mengelola arsip dan dokumentasi Kepegawaian dan umum;
- e. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan dilingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- g. menghimpun bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan Kepegawaian dan umum;
- h. menyiapkan data pegawai untuk mendapatkan satya lencana sesuai masa tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- j. memberikan saran dan pertimbangan serta langkah-langkah terhadap pimpinan dalam pengambilan keputusan.
8. **Ketentuan Pasal 229 ayat (2) huruf e dihapus, diantara huruf f dan huruf g disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf f1 dan huruf f2, ketentuan ayat (3) huruf c dan huruf d, diantara huruf d dan huruf e disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf d1, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 229

(1) Seksi Pengolahan data dan Nomor Induk Kependudukan (NIK), mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan tahunan;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan biodata dan NIK kependudukan;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan memelihara biodata kependudukan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk serta penerbitan NIK;
- e. mengevaluasi/menganalisa jumlah digit NIK yang benar dalam pembuatan KTP;
- f. mengarsipkan jumlah NIK yang terpakai dalam KTP untuk setiap bulan/tahun;
- g. mengevaluasi penerbitan 2 (dua) KTP dari 2 (dua) NIK yang berbeda yang dimiliki warga masyarakat yang tidak sesuai dengan undang-undang yang berlaku;
- h. melakukan koordinasi dengan seksi-seksi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan penerbitan NIK dan biodata yang dibutuhkan oleh masyarakat berdasarkan prosedur yang berlaku.
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP), mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan tahunan;
- b. menyiapkan bahan penerbitan Kartu Keluarga (KK);
- c. menyiapkan bahan pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. menyiapkan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- e. Dihapus;**
- f. menyiapkan bahan pendaftaran penduduk warga negara asing;
- f1. menginventarisasi serta memfasilitasi penanganan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- f2. menyiapkan bahan pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Seksi Mutasi Kependudukan, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan tahunan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan mutasi penduduk skala kabupaten;
- c. menyiapkan bahan pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi orang terlantar;
- d. menyiapkan bahan pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi komunitas terpencil
- d1. menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan mutasi penduduk skala kabupaten
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

9. Ketentuan Pasal 233 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 233

Bidang Perencanaan dan Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang bertugas merumuskan kebijakan perencanaan kependudukan, mengelola system informasi administrasi kependudukan (SIAK), melakukan penyimpanan peliharaan dokumen dan melaksanakan monitoring evaluasi penyelenggaraan administrasi kependudukan.

10. Ketentuan Pasal 234 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e diubah dan ditambah 1 (satu) huruf yakni huruf g dan diantara huruf e dan huruf f disisipkan 1 (satu) huruf yakni e1, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 234

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Bidang Perencanaan dan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi ;

- a. merumuskan program kerja bidang perencanaan dan informasi kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan perencanaan kependudukan;
- c. mengelola sistem administrasi kependudukan (SIAK) dan sentral data kependudukan;
- d. melaksanakan pelayanan informasi kependudukan lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi kependudukan;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan layanan informasi kependudukan;
- e1. penyampaian informasi, monitoring, pemantauan dan evaluasi data kependudukan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

11. Ketentuan Pasal 235 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c diubah, dan diantara huruf d dan huruf e disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf d1, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 235

(1) Seksi Perencanaan Kependudukan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja serta kegiatan tahunan seksi perencanaan kependudukan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan perencanaan kependudukan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- d1. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan grafik data statistik kependudukan dan pencatatan sipil.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Seksi Pengolahan Data, Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan tahunan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan replika data dan bank data kependudukan kabupaten serta tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Seksi Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi Kependudukan, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan tahunan;
- b. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan terhadap akta kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sigi

Ditetapkan di Sigi Biromaru
pada tanggal 10 Maret 2016

BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

Diundangkan di Sigi Biromaru
pada tanggal 10 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI,

ttd

HUSEN HABIBU

BERITA DAERAH KABUPATEN SIGI TAHUN 2016 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI

DIDI BAKRAN, SH., M.Si

Pembina

Nip. 19700502 200012 1 004

