

GUBERNUR GORONTALO

**PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 64 TAHUN 2016
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI GORONTALO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Sipil Provinsi Gorontalo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo.
8. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah dan tugas dekonsentrasi;
- c. melaksanakan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- d. Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- e. Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- f. Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Bina Pemerintahan Desa, Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan serta program kegiatan, pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan dalam pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. mengkoordinasikan, mengendalikan penyiapan, perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan bidang Pemberdayaan Masyarakat desa;
- c. mengkoordinasikan, mengendalikan penyiapan, perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan bidang Pembangunan Desa Tertinggal;
- d. mengkoordinasikan, mengendalikan penyiapan, perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan bidang Bina Pemerintahan Desa;
- e. mengkoordinasikan, mengendalikan penyiapan, perumusan bahan kebijakan dan petunjuk pembinaan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian keuangan Dinas;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara periodik atau sewaktu-waktu kepada Gubernur; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Gubernur.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pelayanan administrasi, kehumasan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan Kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan dinas secara berkala; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun perencanaan dan evaluasi program kegiatan, penyusunan laporan kinerja dan melaksanakan pendataan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyusun rencana program kegiatan;
- b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program kegiatan;
- c. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Kegiatan;
- d. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung;
- f. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;

- g. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Evaluasi Monitoring Program Kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- b. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- c. menyusun laporan keuangan SKPD;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
- 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 PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- f. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- g. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- h. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- i. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- j. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- k. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- l. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- m. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- n. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- o. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;

- p. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- q. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;

- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembangunan dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 17

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat, pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- c. memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap pelayanan sosial dasar pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pelayanan sosial dasar pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari :

- a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
- b. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
- c. Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Desa.

Pasal 20

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas dibidang pemberdayaan masyarakat dan pengelolaan pelayanan sosial dasar.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
- b. menghimpun, merencanakan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Sosial Dasar;
- c. menyelenggarakan bimbingan Teknis Pemberdayaan Masyarakat;
- d. menyelenggarakan Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. memonitoring, mengevaluasi dan membuat laporan akhir; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, Pendayagunaan Sumber daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), usaha ekonomi masyarakat desa, sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Pelayanan Sosial Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. memfasilitasi pengembangan peran masyarakat dalam pendayagunaan Sumber daya Alam;
- b. memfasilitasi pengembangan inovasi Teknologi Tepat Guna Perdesaan/Kelurahan;
- c. mensosialisasikan hasil teknologi tepat guna kepada masyarakat;
- d. peningkatan keterampilan masyarakat dalam pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
- e. mendayagunakan hasil Teknologi Tepat Guna secara berkesinambungan;

- f. memfasilitasi pendayagunaan Teknologi Tepat Guna bersama seluruh Stakeholder;
- g. memonitor, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Desa mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas dibidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, dan pendukung ekonomi desa.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Desa dibidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasana permukiman desa, transportasi desa, dan pendukung ekonomi desa;
- b. melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasana permukiman desa, transportasi desa, dan pendukung ekonomi desa;
- c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana permukiman desa, transportasi desa, dan pendukung ekonomi desa;
- d. memonitoring, mengevaluasi dan membuat laporan akhir; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 26

Bidang Pembangunan Desa Tertinggal mempunyai tugas mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan serta melakukan koordinasi dengan SKPD terkait serta konsultasi dengan kementerian terkait.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
- c. merumuskan bahan koordinasi dan teknis pelaksanaan program kegiatan sarana dan prasarana kawasan perdesaan tertinggal;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan terdiri dari :

- a. Seksi Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan;
- b. Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Perdesaan; dan
- c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan Perdesaan.

Pasal 29

Seksi Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas dibidang kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja dibidang Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan sarana dan prasarana.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan kebijakan di bidang sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
- b. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana dan prasarana kawasan perdesaan;
- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana kawasan perdesaan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 33

Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyiapkan dan mengkoordinasikan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan/program kerja Seksi;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan;
- c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 35

Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas di bidang bina pemerintahan desa.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja bidang;
- b. melaksanakan pembinaan dan mensosialisasikan tentang program kegiatan peningkatan kapasitas pemerintahan/kelembagaan desa/kelurahan;
- c. mengadakan rapat rutin intern maupun rapat koordinasi dengan instansi, dinas dan lembaga yang terkait;
- d. mengevaluasi serta monitoring tugas/kegiatan yang telah diprogramkan dalam rangka peningkatan pemerintahan/kelembagaan masyarakat desa/kelurahan;
- e. menyusun laporan akhir sebagai laporan pertanggungjawaban tugas/kegiatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 37

Bidang Bina Pemerintahan Desa terdiri dari:

- a. Seksi Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
- b. Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa; dan
- c. Seksi Evaluasi Perkembangan Desa.

Pasal 38

Seksi Fasilitasi Pengembangan Kapastias Aparatur Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa di bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Fasilitasi Pengembangan Kapastias Aparatur Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menghimpun, merencanakan kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. mengumpulkan, mengolah data-data pemerintahan/kelembagaan yang ada pada masyarakat sebagai acuan pada kegiatan maupun program yang dilaksanakan;
- d. menyelenggarakan bimbingan teknis (bimtek) yang berinovasi kepada lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan yang ada di desa/kelurahan, dan mensosialisasikan kebijakan-kebijakan daerah maupun pusat;
- e. menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan instansi terkait;
- f. memonitoring, mengevaluasi dan membuat laporan akhir pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 40

Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa di bidang fasilitasi kelembagaan dan kerja sama.

Pasal 41

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi kelembagaan masyarakat desa dan kerja sama antar pemerintahan desa;
- c. menyelenggarakan bimbingan teknis di bidang fasilitasi badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa, kelembagaan dan kerjasama desa;
- d. memonitoring, mengevaluasi dan membuat laporan akhir pelaksanaan kegiatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 42

Seksi Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas bidang Bina Pemerintahan Desa dibidang evaluasi perkembangan desa.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Evaluasi Perkembangan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang evaluasi perkembangan desa;
- c. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang evaluasi perkembangan desa;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang evaluasi perkembangan desa;
- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang evaluasi perkembangan desa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 44

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- c. pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- d. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- e. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- f. penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- h. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 46

Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
- b. Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil; dan
- c. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Pasal 47

Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pendaftaran penduduk.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk 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, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;

- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 49

Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pencatatan sipil.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;

- e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 51

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta fasilitasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota;
- c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat Pengawas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 56

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil:

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas dibantu oleh bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 58

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat administrator dan pejabat pengawas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VII ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 60

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 61

- (1) Pejabat struktural eselon II ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pejabat struktural eselon III ke bawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Gubernur Provinsi Gorontalo.

BAB VIII KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 62

Bagan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 63

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

Pasal 64

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 47 Tahun 2014 tentang tugas dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Desa Tertinggal Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 23 Desember 2016
Plt. GUBERNUR GORONTALO,

ttd

ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

WINARNI D. MONOARFA

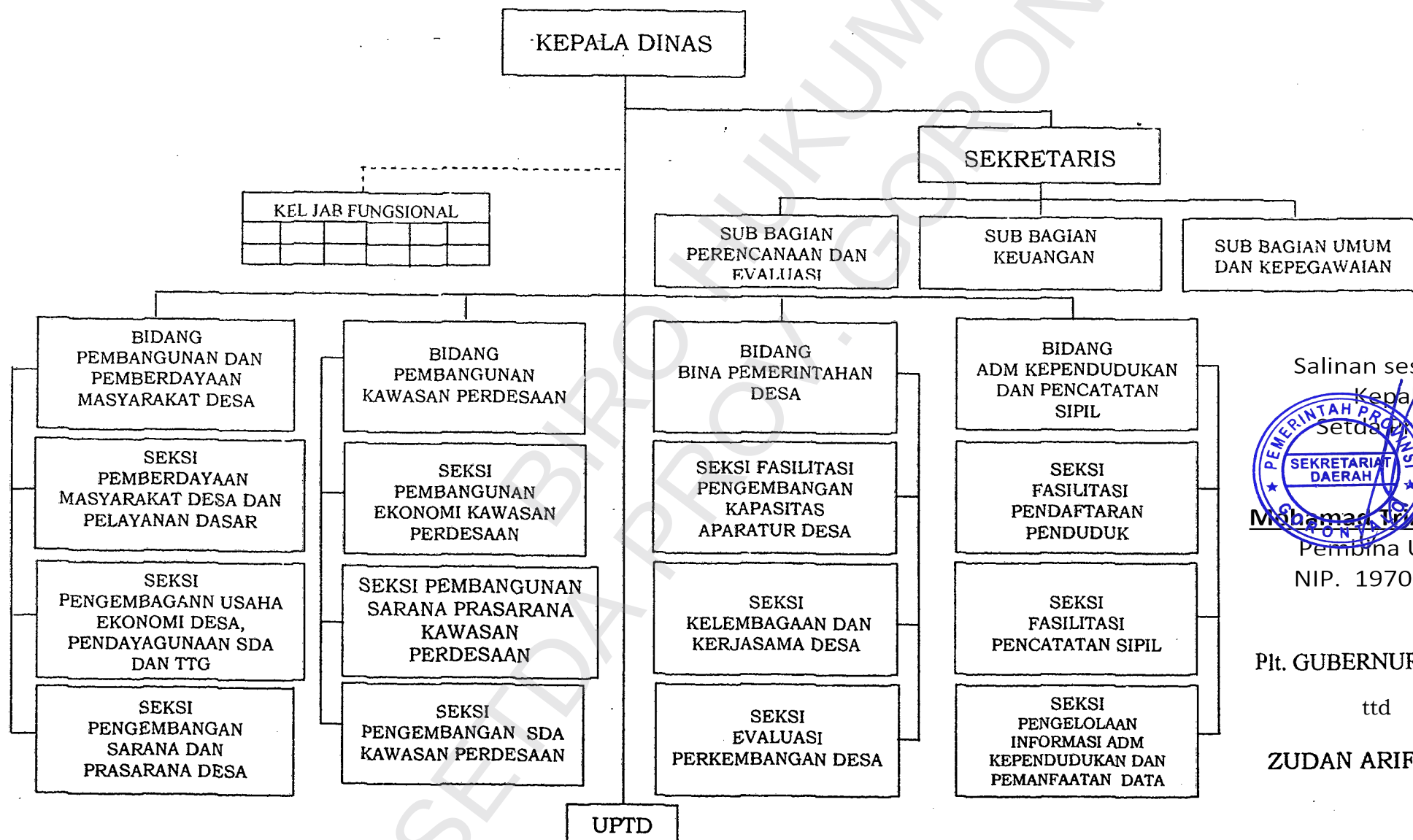
BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 64

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 64 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 Desember 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL PROVINSI GORONTALO



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum

Setda Provinsi Gorontalo,

Mohamad Irzal Entengo, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda (VI/c)

NIP. 19700115 199803 1 011

Plt. GUBERNUR GORONTALO,

ttd

ZUDAN ARIF FAKRULLOH