



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU  
NOMOR 39 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN  
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS  
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI MALUKU

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator Dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Maluku;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan

- tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang bersifat fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu;
  16. Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan;
  17. Eselon adalah tingkat jabatan struktural yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya;
  19. Kependudukan adalah hal ihwal yang berkaitan dengan jumlah, struktur, umur, jenis kelamin, kehamilan, mobilitas dan kualitas serta ketahanannya yang menyangkut politik, sosial dan budaya;
  20. Pencatatan sipil adalah seluruh rangkaian kegiatan pencatatan peristiwa yang menyangkut keperdataan seseorang meliputi pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak serta kematian;
  21. Keluarga berencana adalah usaha untuk mengukur jumlah dan jarak anak yang diinginkan; dan
  22. Menyelenggarakan Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang meliputi, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Perencanaan;
    - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
    - 1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk; dan
    - 2) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk.
  - d. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil, terdiri dari :
    - 1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil, dan
    - 2) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil.
  - e. Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari :
    - 1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Penduduk; dan
    - 2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
  - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari :

- 1) Seksi Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan; dan
  - 2) Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI

##### Bagian Kesatu KEPALA DINAS

##### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat/publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menetapkan program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku berdasarkan rencana strategis Perencanaan Pembangunan Daerah/Nasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang

- administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. memantau layanan administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Bagian Kedua SEKRETARIAT

### Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana operasional Sekretariat, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, Keuangan dan aset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, dan akuntabel;
  - f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan, sumber daya aparatur, perencanaan diklat dan analisis jabatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
  - g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum,

- perencanaan, keuangan dan aset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang kepegawaian;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan dengan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai Rencana Operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) SKPD dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan tugas;

- h. menyusun data statistik, informasi dan dokumentasi sektoral di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan data statistik sektoral lingkungan Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif;
  - f. mengelola penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku, baik yang bersumber dari APBD, APBN maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengelola data keuangan dan aset secara manual maupun elektronik di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan sebagai bahan dan data dalam penyusunan anggaran;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik

lisan maupun tertulis.

Paragraf 3  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi kedepan;
  - f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasam, kehumasan dan protokoler dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga  
Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk



## Pasal 8

- (1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan program fasilitasi pendaftaran penduduk melalui program fasilitasi sarana dan prasarana pendafran penduduk dan bina aparatur pendaftaran penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan program fasilitasi pendaftaran penduduk dengan Dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi program fasilitasi pendaftaran penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program fasilitasi pendaftaran penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 1

Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk

## Pasal 9

- 1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk pada Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan di lingkup Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pemberian pelayanan kepada masyarakat;
  - f. menyusun data potensi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengkoordinasikan dengan dinas atau instansi terkait pembinaan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk guna mendukung program kerja yang dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. mendiskusikan konsep penyusunan sarana dan prasarana penerapan standar pendaftaran penduduk dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesempurnaan penyusunan sarana dan prasarana;
  - i. menyusun kembali penyusunan prasarana penerapan standar pendaftaran penduduk berdasarkan hasil diskusi/konsultasi dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk pada Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang bina aparatur pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan di lingkup Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melaksanakan pengelolaan dokumen kependudukan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - g. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas aparatur pendaftaran penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi aparatur pendaftaran penduduk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina aparatur Pendaftaran Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 11

- (1) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan program fasilitasi pencatatan sipil melalui program fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil dan bina aparatur pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan program fasilitasi pencatatan sipil dengan Dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi program fasilitasi pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program fasilitasi pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 1

#### Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil

## Pasal 12

- (1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil pada Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang usaha budidaya sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan masing –masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Fasilitasi dan Prasarana;
  - e. Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - f. mempelajari dan mengkaji karekteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan sesuai prosedur dalam rangka sarana prasarana penerapan standar pencatatan sipil;
  - g. menyusun konsep penyusunan prasarana penerapan standar pencatatan sipil sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - h. mendiskusikan konsep penyusunan sarana dan prasarana penerapan standar pencatatan sipil dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan program kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil dengan dinas maupun instansi teknis terkait, secara efektif,efisien dan akuntabel sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

## Paragraf 2

### Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil

## Pasal 13

- (1) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil pada Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang bina aparatur pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil berdasarkan rencana operasional Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab jabatan masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan bina aparatur pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di bidang bina aparatur pencatatan sipil, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan program pengolahan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data melalui program pengolahan dan penyajian data kependudukan serta kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan program pengolahan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dengan Dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi program pengolahan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program pengolahan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan pada Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengolahan

- Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola layanan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

## Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan pada Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab jabatan masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;



- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan program pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui program pengendalian penduduk, advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakan serta keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan program pengendalian penduduk dan keluarga berencana dengan Dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi program pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi program pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

Seksi Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengendalian penduduk, advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab jabatan masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Komunikasi,

- Informasi, Edukasi dan Penggerakan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pengendalian penduduk, advokasi dan komunikasi informasi, edukasi dan penggerakan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola layanan teknis di bidang pengendalian penduduk, advokasi dan komunikasi informasi, edukasi dan penggerakan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 2

Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

#### Pasal 19

- (1) Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab jabatan masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan

- Keluarga;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola layanan teknis di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Pimpinan Kelompok Jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan dinas daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

##### Pasal 21

- (1) Setiap Kepala Dinas Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan di olah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.

- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

#### Pasal 22

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 23

- (1) Pada Dinas Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

### BAB VI

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 24

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 25 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2009 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 7 April 2017  
GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

ttd  
SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal 7 April 2017

SEKRETARIS DAERAH MALUKU,

ttd  
HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 39