



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR  
NOMOR 54 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

- Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seram Bagian Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
  7. 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 kedua kalinya 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 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);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  10. 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);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor

133);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur.
6. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Daerah Otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem negara kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
10. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seram Bagian Timur.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seram Bagian Timur.
12. Pembinaan dan Fasilitasi adalah pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi. dan
13. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

### BAB II

#### SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

##### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seram Bagian Timur terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat terdiri atas;
  - 1) Subbagian Perencanaan;
  - 2) Subbagian Keuangan; dan
  - 3) Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas :
  - 1) Seksi Identitas Penduduk; dan
  - 2) Seksi Pindah datang dan pendataan penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas;
  - 1) Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
  - 2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas;
  - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas;
  - 1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Kependudukan; dan
  - 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
URAIAN TUGAS  
Bagian Pertama  
KEPALA DINAS

Pasal 3

- 1). Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2). Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas penyelenggaraan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati.
- 3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
SEKRETARIAT  
Pasal 4

- 1). Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan perlengkapan dan penyusunan program.
- 2). Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
  - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
  - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Subbagian Perencanaan

### Pasal 5

- 1). Subbagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/ kegiatan dinas.
- 2). Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- 3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
  - c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
  - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Subbagian Keuangan

### Pasal 6

- 1). Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- 2). Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- 3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
  - c. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;

- e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
- f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Subbagian Kepegawaian dan Umum

##### Pasal 7

- 1). Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- 2). Subbagian Kepegawaian dan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- 3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Ketiga

#### BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

##### Pasal 8

- 1). Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam mengelola kegiatan Pendaftaran Administrasi Kependudukan.
- 2). Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. menerbitkan data penduduk dan data keluarga;
  - b. pendataan perpindahan penduduk;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. melaksanakan pendataan penduduk dan pendataan keluarga;
- c. melaksanakan pendataan perpindahan penduduk;
- d. mengelola dan melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Seksi Identitas Penduduk

#### Pasal 9

- 1). Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk.
- 2). Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- 3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyusun petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan penerbitan data penduduk WNI maupun WNA;
  - c. melaksanakan pemeriksaan, penelitian berkas-berkas, pendaftaran pencatatan dan penerbitan data kependudukan WNI dan WNA;
  - d. melaksanakan pencatatan pendaftaran, pencatatan pemeriksaan penelitian berkas, perubahan status kewarganegaraan penduduk;
  - e. menyusun ketentuan dan memberikan petunjuk pembuatan kartu penduduk dan kartu keluarga;
  - f. melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - g. membantu pelaksanaan pemutakhiran Data Base kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap penerbitan KK dan KTP;
  - h. menyiapkan bahan untuk penandatanganan dokumen kependudukan yang menyangkut penerbitan KK dan KTP;
  - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk



## Pasal 10

- 1). Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pindah datang dan pendataan penduduk.
- 2). Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- 3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyusun ketentuan serta memberikan petunjuk pelaksanaan mutasi penduduk;
  - c. melaksanakan penerbitan surat keterangan pindah;
  - d. membantu pelaksanaan pemuktahiran Data Base kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap perpindahan penduduk;
  - e. menyiapkan bahan untuk penandatanganan dokumen mutasi penduduk;
  - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

## Bagian Keempat

### BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

## Pasal 11

- 1). Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan dan mengelola pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, Perkawinan dan perceraian.
- 2). Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data dan penerbitan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan anak, akta pengangkatan anak dan pengesahan anak, bagi WNI dan WNA;
  - b. pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, laporan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak, pengangkatan anak dan pengesahan anak di luar negeri;
  - c. pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan perubahan dan ganti nama serta pemberian legalisasi surat keterangan ganti nama;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak bagi Warga Negara Indonesi (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
  - c. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, laporan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak di luar negeri;
  - d. melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan perubahan dan ganti nama serta pemberian legalisasi surat keterangan ganti nama;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Seksi Kelahiran dan Kematian

##### Pasal 12

- 1). Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan pencatatan menyangkut kelahiran dan kematian.
- 2). Seksi Kelahiran dan Kematian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- 3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan program dan evaluasi kegiatan pengelolaan pendaftaran kelahiran dan kematian;
  - c. melakukan penyiapan bahan pencatatan, pendaftaran kelahiran dan kematian;
  - d. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pendaftaran kelahiran;
  - e. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pendaftaran kematian;
  - f. melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan dana penerbitan akta kelahiran dan akta kematian bagi WNI dan WNA;
  - g. melaksanakan persiapan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian yang terlambat pelaporannya;

- h. melakukan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran dan kematian di luar negeri;
- i. melaksanakan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan perubahan dan ganti nama;
- j. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan identifikasi dan dokumentasi data kelahiran dan kematian;
- k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak  
Dan Pewarganegaraan

Pasal 13

- 1). Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan pencatatan menyangkut perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- 2). Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- 3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Warga Negara sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melakukan pencatatan dan pendaftaran perkawinan, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak dan perceraian serta perubahan dan ganti nama;
  - c. melakukan pemeriksaan dan penelitian pencatatan, penelitian kelengkapan persyaratan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan akta perceraian bagi WNI dan WNA;
  - d. melakukan pemeriksaan dan penelitian pencatatan, kelengkapan persyaratan dan penerbitan kutipan akta pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak bagi WNI dan WNA;
  - e. melakukan pencatatan dan pemberian surat keterangan perkawinan dan perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak yang terlambat pelaporannya;
  - f. melakukan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri;

- g. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan identifikasi dan dokumentasi perkawinan, pengakuan anak, pengesahan anak dan pengakuan anak serta perceraian;
- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Kelima

#### BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

#### Pasal 14

- 1). Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Data Kependudukan.
- 2). Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan data penduduk melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dengan memanfaatkan teknologi informasi;
  - b. penyampaian informasi, monitoring dan evaluasi data kependudukan;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. merencanakan, menghimpun dan mengolah data, serta penyusunan rancangan kebijakan pengelolaan informasi kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - c. mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), dan Sentral Data Kependudukan;
  - d. melaksanakan pengembangan sistem pelayanan informasi berbasis teknologi informasi;
  - e. melaksanakan pelayanan informasi kependudukan lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi Dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan layanan informasi kependudukan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan;
  - h. mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan;
  - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

## Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

### Pasal 15

- 1). Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- 2). Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- 3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. mengelola sistem administrasi kependudukan dengan pola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terhadap perubahan status kependudukan melalui registrasi penduduk dan perkembangan penduduk yang meliputi Lahir, Mati, Pindah dan Datang (LAMPID);
  - c. mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan pengelolaan data penduduk menurut segmentasi sesuai kebutuhan;
  - e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi data;
  - f. memfasilitasi sosialisasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. mengumpulkan, melaksanakan pencatatan, mengolah dan menyiapkan data kependudukan melalui database kependudukan;
  - h. mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan serta membuat perkiraan perkembangan penduduk;
  - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Penduduk

### Pasal 16

- 1). Seksi Pengolahan Data dan Statistik mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Penduduk.
- 2). Seksi Pengendalian Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- 3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Penduduk sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. merencanakan dan menghimpun data serta menyusun rancangan kebijakan pengelolaan informasi kependudukan;
  - c. melaksanakan pelayanan informasi kependudukan, lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan layanan informasi kependudukan;
  - e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan;
  - f. melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - g. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

#### Bagian Keenam

#### BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

#### Pasal 17

- 1). Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- 2). Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis kerja sama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - b. Pelaksanaan pembinaan koordinasi internal dan lintas sektoral dalam melaksanakan kerjasama, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - c. Pelaksanaan dan fasilitasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - d. Pelaksanaan kerja sama Administrasi Kependudukan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. Perumusan Kebijakan Tekhnis Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - d. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Seksi Kerjasama dan Inovasi Kependudukan

##### Pasal 18

- 1). Seksi Kerjasama dan Inovasi Kependudukan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang kerjasama dan inovasi kependudukan.
- 2). Seksi Kerjasama dan Inovasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- 3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - c. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - d. menyiapkan bahan dan data untuk Analisis pelaksanaan pelayanan Administrasi Kependudukan dalam rangka penyusunan kerjasama dan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam penerapan kerjasama dan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - f. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - g. melakukan analisis dan pengkajian pelayanan kerjasama dan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

##### Pasal 19

- 1). Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- 2). Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- 3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. Menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - c. Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan penyiapan perangkat teknologi informasi dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - d. Melaksanakan fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. Melaksanakan supervisi, advokasi dan konsultasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - g. Melakukan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

#### B A B IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 20

- 1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;



- 3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- 5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- 6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B A B V  
TATA KERJA  
Pasal 21

- 1) Kepala dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan koordinasi Asisten bidang tugas.
- 2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- 3) Kepala dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai tugas masing-masing;
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing

Pasal 22

- 1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkewajiban:
  - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;

- c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- 3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 23

- 1) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian;
- 2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seram Bagian Timur sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.

Ditetapkan di Bula  
pada tanggal 10 Juli 2017

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ttd

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula  
pada tanggal 10 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

ttd

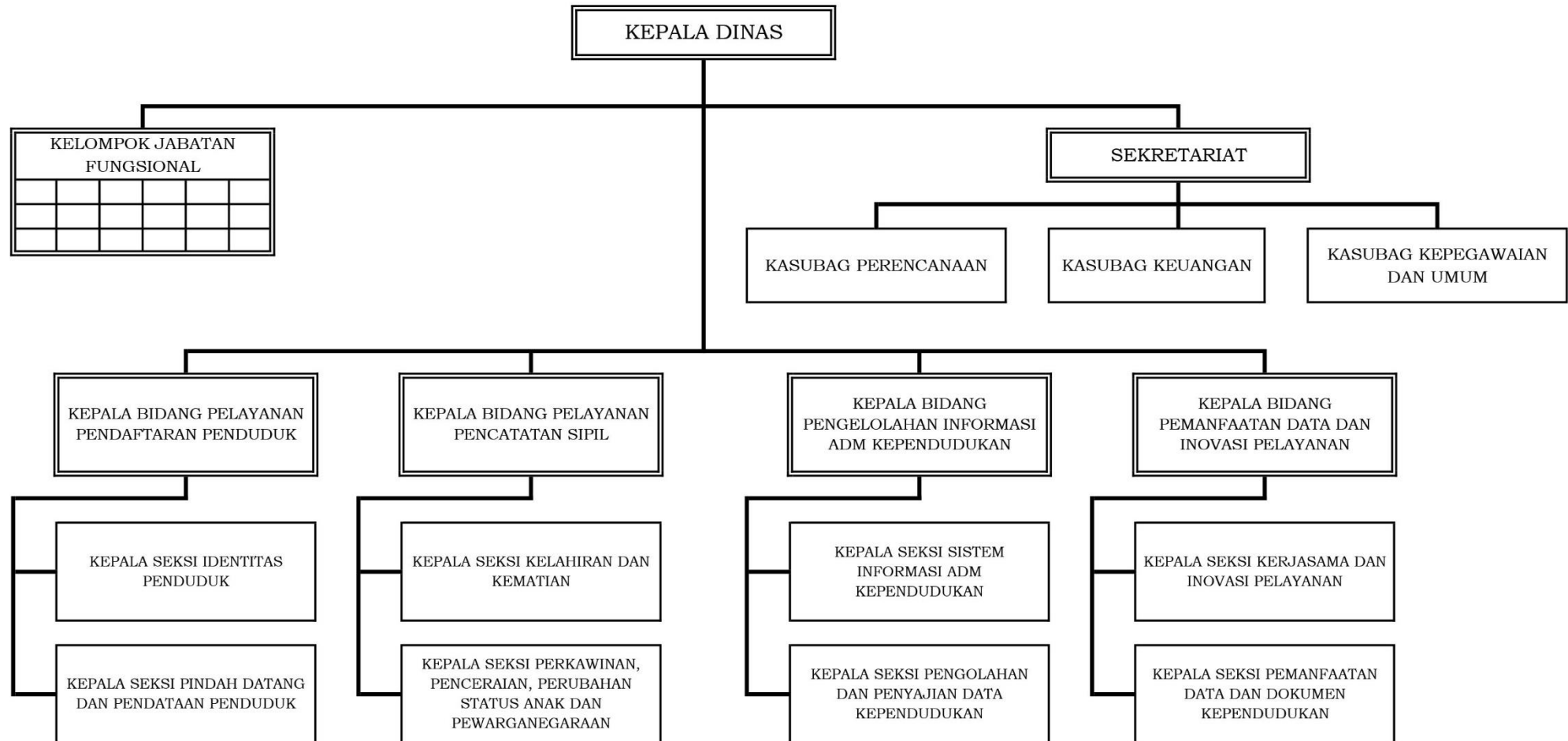
SYARIF MAKMUR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
CHERLY USMAN, SH  
NIP : 19710209 200604 2 020

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR  
TAHUN 2017 NOMOR 321

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR  
 NOMOR : 54 TAHUN 2017  
 TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,  
 ttd  
 ABDUL MUKTI KELIOBAS