



BUPATI HALMAHERA TENGAH PROVINSI MALUKU UTARA

**PERATURAN BUPATI HALMAHERA TENGAH
NOMOR 23 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HALMAHERA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TENGAH,

Menimbang: a bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Tengah.

b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Halmahera Tengah.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Halmahera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3420);

2. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895);

4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten

Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4262);

5. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. 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);
9. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
10. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4736);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Halmahera Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Tahun 2008 Nomor 21);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Tahun 2014 Nomor 9);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Tahun 2018 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA TENGAH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HALMAHERA TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
- b. Bupati adalah Bupati Halmahera Tengah;
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
- d. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negera Republik Indonesia Tahun 1945.
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Halmahera Tengah;

- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
- g. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Tengah;
- h. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Tengah;
- i. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Tengah;
- j. Eselonisasi adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Tengah;
- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana otonomi daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- 1 Sekretariat Dinas merupakan unsur staf pada dinas, yang dipimpin oleh Seorang Sekretaris dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas ;
- 2 Bidang pada Dinas merupakan unsur pelaksana pada dinas, yang dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tersebut pada ayat (1) diatas, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Pasal 5

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang administrasi kependudukan.

Pasal 6

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a penyusunan Program dan Anggaran;
- b pengelolaan Keuangan;
- c pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d pengelolaan urusan ASN;
- e penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun program melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas - tugas bidang dalam lingkup dinas secara terpadu.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program, anggaran di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah/kekayaan negara;
- d. pelaksanaan dan pengawasan terhadap administrasi keuangan;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas –tugas bidang;
- f. pembinaan aparatur dan pemberian dukungan administrasi kepada masing – masing bidang;
- g. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana terdiri dari :

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

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 10, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan;
melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- b. melakukan penyusunan anggaran;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan
- d. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- e. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 12

Sub bagian Umum, kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan serta urusan tata usaha.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Sub bagian Umum, kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan urusan keuangan;
- b. melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
- c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan; melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
- d. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- f. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- g. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- h. melakukan urusan kepegawaian;
- i. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- k. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk; perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
- c. Seksi Pendataan Penduduk.

Paragraf 1

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 17

Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Seksi Identitas Penduduk;
- b. pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan (NIK);
- c. pendaftaran perubahan alamat;
- d. pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah republik indonesia;
- e. pendaftaran warga negara indonesia tinggal sementara;
- f. pendaftaran pindah datang antarnegara;
- g. pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antarnegara;
- h. pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- i. penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
- j. penerbitan dokumen kependudukan bagi petugas rahasia atau khusus;
- k. penyimpanan data petugas rahasia atau khusus dan pengambilan serta pencabutan KTP khusus;
- l. penatausahaan pendaftaran penduduk;
- m. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

paragraf 2
Seksi Pindah Datang dan Pindah Penduduk

Pasal 19

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Seksi Pindah Datang dan Pindah Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perpindahan Penduduk;
- b. menyusun kebijakan teknis perpindahan penduduk;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perpindahan penduduk;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja perpindahan penduduk;
- e. menyusun rencana teknis penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- f. menyusun rencana teknis penyelenggaraan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang perpindahan penduduk;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perpindahan Penduduk;
- i. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 21

Seksi pendataan Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi, menyiapkan rencana kerja seksi dalam rangka perumusan kebijakan teknis pendataan penduduk.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 21, Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk;
- b. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- e. menyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan penerbitan nomor induk kependudukan dan dokumen kependudukan;
- g. melaksanakan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap orang asing;
- j. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendaftaran penduduk;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 23

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas :

- a. Seksi Kelahiran;
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.

Paragraf 1
Seksi Kelahiran

Pasal 26

Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 26, Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran, Kematian, dan Perubahan Akta;
- b. menyusun kebijakan teknis penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan perubahan Akta;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan perubahan Akta;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan perubahan Akta;
- e. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, dan pengolahan data serta penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan perubahan Akta;
- f. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, dan penelitian berkas laporan kematian di luar negeri;
- g. melaksanakan penyuluhan pelayanan Akta Kelahiran, Akta Kematian;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kelahiran, Kematian;

- j. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

paragraf 2
Seksi Perkawinan dan Perceraian,

Pasal 28

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- b. menyusun kebijakan teknis penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- e. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian
- f. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian ;
- g. melaksanakan penyuluhan pelayanan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian

Pasal 30

Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pengelolaan administrasi dan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 30, Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan, data dan informasi serta mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- b. penyusunan rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. pelaksanaan verifikasi data penduduk dalam pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status anak meliputi pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan penerbitan akta;

- f. pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
- g. pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kematian;
- h. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perubahan status anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- i. pelaksanaan pembinaan teknis pelayanan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. pelaksanaan penilaian pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Dan Pemanfaatan Data

Pasal 32

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan;
- c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 35

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 35, Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. pengkoordinasian dengan seksi perkembangan penduduk, pendaftaran dan pencatatan penduduk, pendataan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan pembatalan anak untuk pemutakhiran data base;
- c. pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan;
- d. pelaksanaan pengembangan jaringan komunikasi data yang berbasis sistim informasi administrasi kependudukan (SIAK) guna mempermudah akses pelayanan;
- e. penyediaan data dan informasi skala daerah mengenai hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 37

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 37, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. penyusunan rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- f. melaksanakan pembinaan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- m. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 39

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 39, Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
- b. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 41

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas berfungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan dengan Camat.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

- 1. Pada Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- 2. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

3. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
4. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok dan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
5. Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
6. Kelompok Jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh penjabat yang berwenang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
7. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 43

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b);
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator (Eselon III.a);
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator (Eselon III.b);
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD pada Dinas adalah Jabatan Pengawas (Eselon IV.a).

Pasal 44

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kerjasama fungsional dengan sebaik – baiknya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas para Kepala Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Tengah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing – masing;
- (3) Dalam melaksanakan tugas para Kepala Dinas wajib melakukan koordinasi dengan Asisten, Sekretaris Daerah dan Bupati, Sekretaris Dinas dengan Kepala Dinas, para Kepala Bidang dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas serta para Kepala Seksi dan para Kasubag dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang masing – masing;
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang dan para Kepala Sub Bagian/para Kepala Sub Bidang wajib mengawasi bawahannya masing – masing dan bila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah yang diperlukan;
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang dan para Kepala Sub Bagian/para Kepala Sub Bidang wajib bertanggungjawab memimpin,

mengkoordinasikan bawahan masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- (6) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang dan para Kepala Sub Bagian/para Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing – masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu;
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang dan para Kepala Sub Bagian/para Kepala Seksi setiap menerima konsep laporan dan konsep tata naskah dinas dari bawahannya masing – masing wajib diolah, diperiksa dan memberikan petunjuk guna penyempurnaan lebih lanjut.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Halmahera Tengah Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Tengah dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 47

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Tengah.

Ditetapkan di Weda
pada tanggal 15 Mei 2018

BUPATI HALMAHERA TENGAH,



EDI LANGKARA

Diundangkan di Weda
pada tanggal 15 Mei 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
HALMAHERA TENGAH,



HUSEN NURDIN

Berita Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Tahun 2018 Nomor 330

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HALMAHERA TENGAH

