



BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk memaksimalkan pelaksanaan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 40 dan Pasal 41 ayat (1) Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
3. 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 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor

13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801) ;

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 telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat tahun 2016 Nomor 143), Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2017 Nomor 151, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 0152);
10. Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat (Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2021 Nomor 2042).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- b. Pemerintah daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara

- pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Seram Bagian Barat.
 - d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
 - e. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
 - f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten seram bagian barat.
 - g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah kepala dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten seram bagian barat.
 - h. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seram Bagian Barat.
 - i. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seram Bagian Barat.
 - j. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seram Bagian Barat.
 - k. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seram Bagian Barat.
 - l. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seram Bagian Barat. dan
 - m. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seram Bagian Barat terdiri dari :

- a. kepala dinas.
 - b. sekretariat, membawahi :
 - 1) sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - 2) sub bagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk :
 - 1) kelompok jabatan fungsional identitas penduduk;
 - 2) kelompok jabatan fungsional pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
 - d. bidang pelayanan pencatatan sipil :
 - 1) kelompok jabatan fungsional kelahiran dan kematian;
 - 2) kelompok jabatan fungsional perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan.
 - e. bidang informasi administrasi kependudukan :
 - 1) kelompok jabatan fungsional sistem informasi administrasi kependudukan, data dan inovasi pelayanan;
 - 2) kelompok jabatan fungsional tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
 - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam bagan pada lampiran peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas kependudukan dan pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Dinas kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan rencana strategik bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. penyelenggaraan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - f. penyelenggaraan Pendaftaran perpindahan penduduk antar negara; penyelenggaraan Pelayanan Pencatatan sipil;
 - g. penyelenggaraan Pengumpulan data kependudukan;
 - h. penyelenggaraan Pemanfaatan database kependudukan kabupaten seram bagian barat;
 - i. penyelenggaraan Penyusunan profil kependudukan kabupaten seram bagian barat;
 - j. penyelenggaraan Pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perencanaan program dan anggaran dinas;
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan catatan sipil; dan
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT DINAS

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan Pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan,

perencanaan program dan anggaran di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Sekretaris mempunyai Fungsi :

- a. pelaksanaan Penyusunan dan Perumusan rencana kerja program, kegiatan dan anggaran di sekretariat dinas kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan daerah/nasional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan Upaya Peningkatan Pelayanan Publik di bidang kesekretariatan dan dinas kependudukan dan pencatatan sipil ;
- c. pengkoordinasian penyusunan program kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten seram bagian barat;
- d. pengkoordinasian penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pengelolaan organisasi dan tata laksana dinas;
- f. perumusan program pembinaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkup dinas kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. penyelenggaraan pembinaan sumber daya aparatur, perencanaan diklat dan analisis jabatan serta penyediaan informasi dan dokumentasi di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- h. penyelenggaraan layanan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
- j. perencanaan operasional kerja sekretariat berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja sekretariat;
- k. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai

bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- l. penyusun laporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku;

Pasal 5

(1) Sekretariat Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membawahi :

- a. sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. menyusun program dan rencana kegiatan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja kegiatan;
- d. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian perencanaan dan keuangan;
- e. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- f. menyusun rencana anggaran kegiatan dinas kesehatan bersama subbagian/seksi terkait dalam lingkup dinas kesehatan;
- g. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. mengumpulkan, mengolah dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program secara integrasi dengan bidang- bidang;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan serta jurusan akuntansi dan verifikasi keuangan;

- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di sub bagian program dan keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi Umum, Kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat satuan;
 - h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan pelayanan

Pendaftaran Penduduk dan perpindahan penduduk antar negara, provinsi, dan kabupaten di kabupaten seram bagian barat;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan fungsi :
- a. penyusunan, perencanaan dan pengembangan bahan kebijakan teknis program/kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang mengacu pada rencana strategis dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan identitas penduduk;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - e. penyelenggaraan kebijakan teknis pendaftaran penduduk ;
 - f. penyelenggaraan kebijakan dan perpindahan penduduk antar negara;
 - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
 - h. pelaksanaan pelayanan perpindahan penduduk antar negara;
 - i. pelayanan pendataan pengungsi dan penduduk rentan;
 - j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan, penyusunan dan fasilitasi bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf c ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
- a. Sub Koordinator identitas penduduk;
 - b. Sub Koordinator pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
- (3) Sub Koordinator Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis/program kerja bidang penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa;
- f. merekapitulasi dan melaporkan hasil cetak kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi administrasi pelayanan penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa;
- h. menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan teknis administrasi penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa;
- i. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, edukasi dan sosialisasi tentang administrasi kependudukan;
- j. menyiapkan pelaksanaan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
- k. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur

- dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- d. mengkoordinasikan pindah datang penduduk dalam satu desa, antar desa dalam satu kecamatan dan antar kecamatan dalam satu kabupaten;
 - e. menyiapkan pelaksanaan pelayanan pendataan pengungsi dan penduduk rentan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pelayanan permohonan pindah datang antar kabupaten dalam satu provinsi;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pelayanan permohonan pindah datang antar provinsi dalam wilayah Indonesia;
 - h. menyiapkan pelaksanaan Pelayanan Permohonan Perpindahan penduduk antar negara;
 - i. memproses penerbitan surat pindah datang penduduk;
 - j. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan data hasil pendaftaran pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - k. menyiapkan pelaksanaan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
 - l. menyiapkan pelaksanaan pembinaan teknis sumber daya manusia pengelola pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - m. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - n. Melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan pelayanan umum di bidang pencatatan sipil dalam melaksanakan pencatatan peristiwa penting;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis

- perencanaan dan program kerja pelayanan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pelayanan Pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelahiran dan kematian;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - e. pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - f. pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian;
 - g. pelaksanaan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta;
 - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan kewarganegaraan
 - i. pembinaan dan pelayanan Pencatatan Sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
 - j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan, penyusunan dan fasilitasi bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf d ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
 - a. Sub Koordinator kelahiran dan kematian;
 - b. Sub Koordinator perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan.
- (3) Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan kegiatan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pencatatan dan kelahiran dan kematian;
- f. menyiapkan bahan pemberian informasi/penjelasan kepada pemohon mengenai prosedur pencatatan kelahiran dan kematian;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan permohonan pencatatan kelahiran dan kematian dari tingkat kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, edukasi dan sosialisasi tentang administrasi pencatatan sipil;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
- j. merekapitulasi dan melaporkan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pelayanan pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan status anak dan perubahan status kewarganegaraan serta pencatatan peristiwa penting lainnya;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
- f. merekapitulasi dan melaporkan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan monitoring, evaluasi dan

- menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan pelayanan data dan informasi kependudukan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependuduk, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan dalam melaksanakan penyuluhan, pengelolaan teknologi informasi kependudukan dan pengelolaan data pencatatan sipil;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan tata kelola, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pengolahan data kependudukan;
 - g. pelaksanaan kerjasama pemanfaatan database kependudukan;
 - h. pelaksanaan penyusunan profile kependudukan;
 - i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi

- administrasi kependudukan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf e ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
- a. Sub Koordinator sistem informasi administrasi kependudukan, data dan inovasi pelayanan;
 - b. Sub Koordinator tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (1) Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan kegiatan;
 - c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan Pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
 - e. memberikan petunjuk Tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. mengkaji ulang sistem pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan Pengawasan pengelolaan data kependudukan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - i. menyiapkan kegiatan penyusunan data kependudukan;
 - j. merancang penyediaan data dan informasi profile penduduk;
 - k. menyajikan dan diseminasi informasi penduduk;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - m. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan;
 - n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator Tata Kelola, Sumber Daya Manusia dan Komunikasi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan kegiatan;
 - c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi tata kelola infrastruktur, jaringan komunikasi kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan Pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. mengkaji ulang sistem pemanfaatan dan pengelolaan peralatan dan jaringan data kependudukan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan database kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi database kependudukan sampai ke kecamatan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk dan pembangunan replikasi data kependudukan.
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan sistem database;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai keahlian dan atau keterampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 12 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi yang telah dilaksanakan dari 01 januari 2022 sampai dengan peraturan bupati ini ditetapkan tetap dilaksanakan dan dilanjutkan pelaksanaannya dengan berpedoman pada peraturan bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 40 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seram Bagian Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini berlaku surut, sejak tanggal 1 Januari Tahun 2022. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah kabupaten seram bagian barat.

Ditetapkan di Piru
pada tanggal, 8 Juni 2023

PENJABAT BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

TTD

ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

Diundangkan di Piru
pada tanggal, 8 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

TTD

LEVERNE ALVIN TUASUUN

PENJELASAN ATAS
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI, DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

I. UMUM

bahwa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, yang dimaksud Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Penyetaraan jabatan merupakan salah satu hal penting dalam proses penyederhanaan birokrasi, Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

bahwa penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksudkan diatas, untuk Pejabat administrator yang disetarakan ditetapkan sebagai Koordinator dan Pejabat pengawas yang disetarakan ditetapkan sebagai Sub Koordinator. dalam menjalankan tugas, Koordinator dan Subordinator berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator diatasnya.

bahwa dengan adanya kebijakan Pemerintah terkait penyederhanaan birokrasi yang didalamnya terdapat penyetaraan jabatan tersebut, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas daerah Kabupaten Seram Bagian Barat mengalami perubahan, termasuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah berubah dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat. Dan menjadi acuan pelaksana serta dasar dalam menyusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seram Bagian Barat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d pasal 16

Cukup Jelas.