



**BUPATI MINAHASA TENGGARA
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR 5⁰ TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL TIPE B
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Minahasa Tenggara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
4. 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);
5. 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);
6. 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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B membawahkan :

- 1) Sekretaris Dinas membawahkan :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- 2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan :
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
- 3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- 3) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data membawahkan :
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. Seksi Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 7

Bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS

Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis;
- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- g. Penyelenggaraan urusan di bidang siak dan pemanfaatan data;
- h. Penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program, dan anggaran dan ketatausahaan;
 - b. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran.
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan BMD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - b. menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang milik negara serta mengklasifikasikan dan menyimpan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
 - c. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat;
 - d. mengadministrasikan setiap kegiatan pimpinan, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar;
 - e. menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. melaksanakan tugas protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat, mengadministrasikan dan mengatur pengelolaan gudang dan peralatan kantor;
 - h. menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi kebutuhan perlengkapan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - i. mengkoordinasikan usulan pensiun dan pembuatan SKP Aparatur Sipil Negara;
 - j. mengkoordinasikan pembuatan Anjab dan ABK Aparatur

- Sipil Negara;
- k. mengkoordinasikan surat masuk keluar dan pengusulan cuti Aparatr Sipil Negara;
 - l. Mengkoordinasikan usulan Kenaikan Pangkat dan Ijin belajar Aparatur Sipil Negara;
 - m. mengkoordinasikan pembuatan laporan dan surat teguran disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - n. mengkoordinasikan Data Aparatur Sipil Negara;
 - o. mengkoordinasikan absensi Aparatur Sipil Negara;
 - p. mengawasi pengarsipan data-data;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;
 - r. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
 - c. menganalisa laporan akuntabilitas keuangan;
 - d. meneliti pelaksanaan administrasi keuangan;
 - e. mengkoordinasikan pengendalian anggaran, penerimaan kas dan pengeluaran kas;
 - f. evaluasi monitoring penatausahaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan, menyusun rencana pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
 - h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang identitas penduduk, perpindahan dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud auat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan pelayanan pendafrtan penduduk WNI dan WNA;
 - b. pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi penduduk;
 - c. pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk WNI dan WNA;
- (3) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan identitas penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang identitas penduduk.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identitas penduduk.
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang identitas penduduk dengan unit/instansi terkait.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar,

- prosedur, dan kriteria seksi identitas penduduk.
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi identitas penduduk.
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi identitas penduduk sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi identitas penduduk.
 - j. melaporkan hasil kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan pindah datang penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pindah datang penduduk.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pindah datang penduduk.
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pindah datang penduduk dengan unit/instansi terkait.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pindah datang penduduk.
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pindah datang penduduk.
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pindah datang penduduk.
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas.
 - j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan pendataan penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pendataan penduduk.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendataan penduduk.
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pendataan penduduk.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pendataan penduduk.
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pendataan penduduk.
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang pendataan penduduk.
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

- yang berkaitan dengan tugas.
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pencatatan sipil;
 - b. penyusunan dan perumusan sistem, menganalisis dan aplikasi data pencatatan sipil;
 - c. penyiapan bahan, pengolahan data kematian, kelahiran, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- (3) Seksi Kelahiran mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kelahiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kelahiran.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelahiran.
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang kelahiran dengan unit/instansi terkait.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi kelahiran.
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang kelahiran.
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi kelahiran.
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi kelahiran sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas.
 - j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan perkawinan dan perceraian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perkawinan dan perceraian.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perkawinan dan perceraian.
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang perkawinan dan perceraian dengan unit/instansi terkait.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi perkawinan dan perceraian.

- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang perkawinan dan perceraian.
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas.
 - j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dengan unit/instansi terkait.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas.
 - j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian kelima
Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Pasal 12

- (1) Bidang SIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang SIAK dan Pemanfaatan Data.

- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang SIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pendaftaran dan pencatatan penduduk warga negara indonesia dan warga negara asing;
 - b. penyusunan dan perumusan sistem, menganalisis dan aplikasi data pendaftaran dan pencatatan penduduk warga negara indonesia dan warga negara asing;
 - c. penyusunan dan pembuatan data statistik dan laporan serta pemberian layanan informasi;
- (3) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang sistem informasi administrasi kependudukan dengan unit/instansi terkait.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi sistem informasi administrasi kependudukan.
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi identifikasi dan penguatan kapasitas sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas.
 - j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan dengan unit/instansi terkait.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan.
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pengolahan dan

- penyajian data kependudukan.
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas.
 - j. melaporkan hasil kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dengan unit/instansi terkait.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas .
 - j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Bidang, Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 14

- 1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

Pasal 15

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

**BAB VI
TATA KERJA****Pasal 16**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Penjabaran tata kerja masing-masing unit kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang perangkat daerah, sesuai dengan bentuk dan cakupan ruang lingkup kerja masing-masing Perangkat Daerah;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (7) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Pasal 17**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN








Pasal 18

Dengan ditetapkan Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 5a Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

| NO | PEJABAT PENGOLAH | PARAF | KET |
|----|--|---|-----|
| 1 | KASUBAG KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN |  | |
| 2 | KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA |  | |
| 3 | KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN |  | |
| 4 | INSPEKTUR |  | |
| 5 | ASISTEN ADMINISTRASI UMUM |  | |
| 6 | SEKRETARIS DAERAH |  | |
| 7 | WAKIL BUPATI |  | |
| 8 | BUPATI | DIMOHON UNTUK DI TANDA TANGANI | |

Ditetapkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

BUPATI MINAHASA TENGGARA



JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA**



FARRY FREYKE LIWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 326

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 18

Dengan dihapuskan Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Sili Kidul akan berlaku di Kabupaten Sili Kidul.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

Ditetapkan di Ratahan

2010

BUPATI MINAHASA TENGGARA

JAMES SUMBIDAR

| NO | LABAT PERALIHAN | TAHUN |
|----|---------------------|-------|
| 1 | PERALIHAN KEWASIHAN | 2010 |
| 2 | PERALIHAN KEWASIHAN | 2010 |
| 3 | PERALIHAN KEWASIHAN | 2010 |
| 4 | PERALIHAN KEWASIHAN | 2010 |
| 5 | PERALIHAN KEWASIHAN | 2010 |
| 6 | PERALIHAN KEWASIHAN | 2010 |
| 7 | PERALIHAN KEWASIHAN | 2010 |
| 8 | PERALIHAN KEWASIHAN | 2010 |
| 9 | PERALIHAN KEWASIHAN | 2010 |
| 10 | PERALIHAN KEWASIHAN | 2010 |

Diundangkan di Ratahan

2010

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA**

FARY FREYKE ILMU

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2010 NOMOR

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 5a Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tenggara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

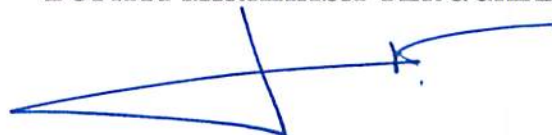
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

Ditetapkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

BUPATI MINAHASA TENGGARA



JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA**



FARRY FREYKE LIWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 326

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, menerbitkan dan mengedarkan Peraturan Bupati ini dengan pengemutannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, menerbitkan dan mengedarkan Peraturan Bupati ini dengan pengemutannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

Ditandatangani di Rantau

Pada tanggal

2019

BUPATI MINAHASA TENGGARA

JAMES SUMBANDAR

Ditandatangani di Rantau

Pada tanggal

2019

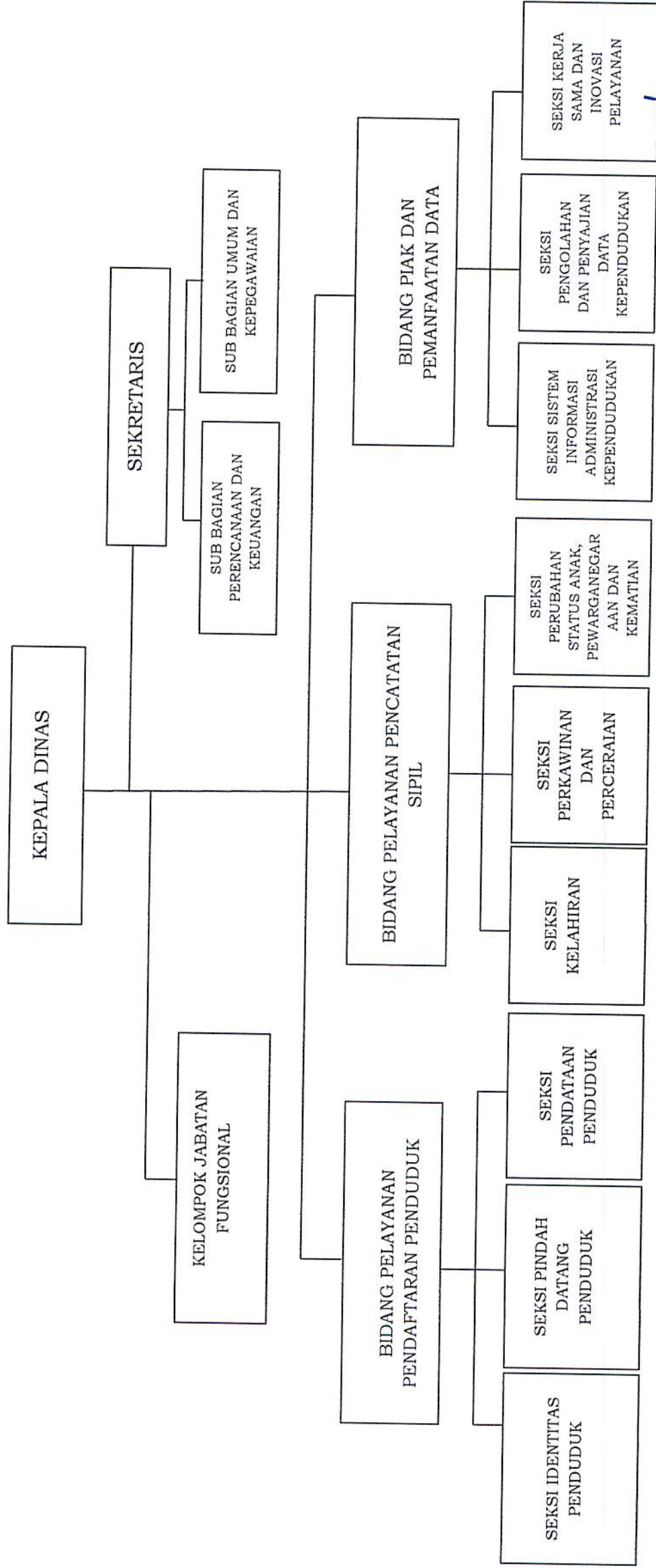
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA**

LARRY FREYKE LWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2019 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
 NOMOR : 50 TAHUN 2016
 TANGGAL : 21 November 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 TIPE B KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



BUPATI MINAHASA TENGGARA

 JAMES SUMENDAP