



BUPATI SIKKA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIKKA  
NOMOR 37 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIKKA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sikka, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sikka (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sikka.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sikka.
3. Bupati adalah Bupati Sikka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sikka.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dispenduk Capil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka.

7. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi Pemerintah Daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Dispenduk Capil merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Dispenduk Capil merupakan Tipe A yang terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi:
  - a. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
  - a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  - c. Seksi Pendataan Penduduk.
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi:
  - a. Seksi Kelahiran;

- b. Seksi Perkawinan Dan Perceraian;dan
  - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi:
- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;dan
  - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi:
- a. Seksi Kerjasama;
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;dan
  - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
- (7) Bagan susunan organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Pasal 4

Dispenduk Capil mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 5

Dispenduk Capil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 aparatur sipil negara;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama 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 Dispenduk Capil; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan aparatur sipil negara kepada semua unsur di lingkungan Dispenduk Capil.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara; dan
  - d. pengelolaan urusan aparatur sipil negara; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset;
- b. penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan dan aset;
- c. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- d. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi aparatur sipil negara, perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan persuratan;
  - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara;
  - e. pelaksanaan urusan administrasi aparatur sipil negara; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk di kabupaten.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan.
- (2) Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 13

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;

- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Seksi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
  - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
  - d. pelaksanaan pendataan penduduk;
  - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.



#### Pasal 16

- (1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Seksi Kelahiran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
  - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
  - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 18

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- (2) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - e. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
  - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

## Pasal 22

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 24

- (1) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
  - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
  - c. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
  - d. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V  
JABATAN STRUKTURAL

Pasal 27

- (1) Dispenduk Capil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (6) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan Bupati melalui Gubernur.

BAB VI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (5) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

### Pasal 30

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas wajib memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan Dinas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil tindakan yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

### Pasal 31

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dan/atau menjalankan tugas-tugas lain ke luar daerah, yang menjadi Pejabat yang mewakili adalah Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dan/atau menjalankan tugas-tugas lain ke luar daerah, yang menjadi Pejabat Pelaksana Tugas adalah salah satu Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Penunjukkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan surat penunjukkan kuasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 32

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

Ditetapkan di Maumere  
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI SIKKA,  
CAP.TTD.  
YOSEPH ANSAR RERA

Diundangkan di Maumere  
pada tanggal 15 Desember 2016

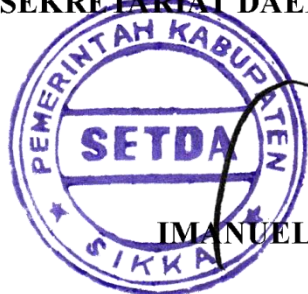
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIKKA,  
CAP.TTD.  
VALENTINUS SILI TUPEN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIKKA TAHUN 2016 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

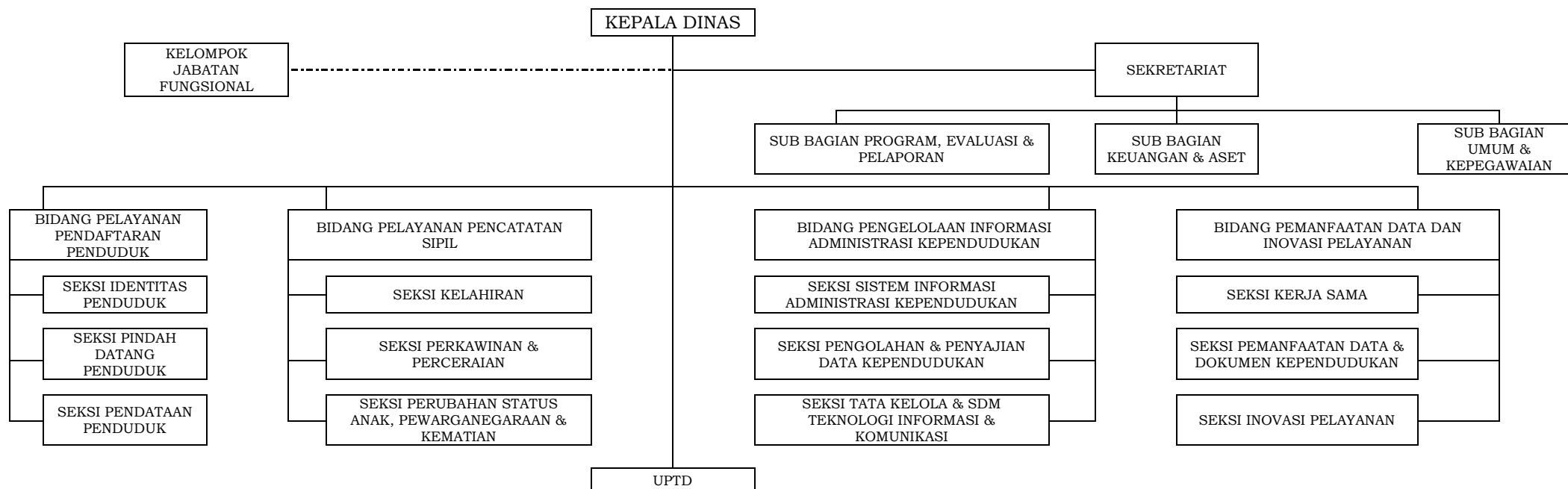
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIKKA,



IMANUEL MABIKAFOLA

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI SIKKA  
 NOMOR 37 TAHUN 2016  
 TANGGAL 15 DESEMBER 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS KENPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KENPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI SIKKA,  
 CAP.TTD.  
 YOSEPH ANSAR RERA