



BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Maluku Tenggara Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu membentuk Peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232 dan Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

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 Maluku Tenggara Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Maluku Tenggara Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pendaftaran Penduduk:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pencatatan Sipil:
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 3. Seksi Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi dan Pemanfaatan Data Kependudukan
 1. Seksi Pengolahan Data Kependudukan;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Kerjasama;
 3. Seksi Inovasi Pelayanan dan Tata Kelola SDM.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional, dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 2. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 4. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Dinas dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
1. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 2. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
 3. penatausahaan urusan keuangan;
 4. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan administrasi keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan rencana kerja Subbagian;
 2. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 3. pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 4. pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
 5. pengoordinasian penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi profil Dinas;
 6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

7. pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Bupati, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
8. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
9. pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
10. penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. pelaksanaan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Subbagian;
 2. pengelolaan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, serta keprotokolan dan kehumasan Dinas;
 3. pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
5. pengelolaan barang/perlengkapan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Bidang Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk,
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
 4. pengelolaan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk di lingkup Pemerintah Daerah;
 5. pengelolaan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan identitas Penduduk.
- (2) Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;

2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan identitas Penduduk;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan identitas Penduduk;
4. penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi penerbitan identitas penduduk;
5. pelaksanaan pelayanan penerbitan identitas penduduk;
6. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan identitas Penduduk;
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan pindah datang penduduk;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan pindah datang penduduk;
 4. penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi pelayanan pindah datang penduduk;
 5. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 6. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pindah datang dan pendataan penduduk;
 7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Seksi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pindah datang dan pendataan penduduk;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pindah datang dan pendataan penduduk;
 4. penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
 5. pelaksanaan pendataan penduduk;
 6. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pindah datang dan pendataan penduduk;
 7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, dan pewarganegaraan.
- (2) Bidang Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, dan pewarganegaraan;

4. pengelolaan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, dan pewarganegaraan di lingkup Pemerintah Daerah;
5. pengelolaan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, dan pewarganegaraan untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Seksi Kelahiran dan Kematian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 4. penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 5. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 6. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kelahiran dan kematian;
 7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian.

- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 4. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pencatatan perkawinan dan perceraian;
 5. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 6. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pencatatan perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Seksi Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencatatan perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencatatan perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 4. penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;
 5. pelaksanaan pelayanan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan;
 6. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;;
 7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan

8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi dan Pemanfaatan Data Kependudukan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Pemanfaatan Data Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan informasi, pemanfaatan data kependudukan, tata kelola sumber daya manusia di bidang teknologi informasi dan komunikasi, kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Pemanfaatan Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan informasi, pemanfaatan data kependudukan, tata kelola sumber daya manusia di bidang teknologi informasi dan komunikasi, kerjasama dan inovasi pelayanan;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan informasi, pemanfaatan data kependudukan, tata kelola sumber daya manusia di bidang teknologi informasi dan komunikasi, kerjasama dan inovasi pelayanan;
 4. pengelolaan informasi, pemanfaatan data kependudukan, tata kelola sumber daya manusia di bidang teknologi informasi dan komunikasi, kerjasama dan inovasi pelayanan di lingkup Pemerintah Daerah;
 5. pengelolaan informasi, pemanfaatan data kependudukan, tata kelola sumber daya manusia di bidang teknologi informasi dan komunikasi, kerjasama dan inovasi pelayanan untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan Data Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan data kependudukan.
- (2) Seksi Pengolahan Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan data kependudukan;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan data kependudukan;
 4. pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 5. pelaksanaan pengolahan data kependudukan;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pemanfaatan data kependudukan dan kerjasama di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan data kependudukan dan kerjasama;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan kerjasama di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 4. penyiapan bahan, pembinaan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 5. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 6. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama di bidang administrasi kependudukan;

7. pelaksanaan kerjasama dengan seluruh stakeholder yang membutuhkan data kependudukan dan pencatatan sipil;
8. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemanfaatan data kependudukan dan kerjasama di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dan Tata Kelola SDM mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan inovasi pelayanan dan tata kelola SDM administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Inovasi Pelayanan dan Tata Kelola SDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan inovasi pelayanan dan tata kelola SDM administrasi kependudukan;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan inovasi pelayanan dan tata kelola SDM administrasi kependudukan;
 4. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan inovasi pelayanan dan tata kelola sumber daya manusia di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 5. pengembangan inovasi pelayanan dan tata kelola SDM di bidang administrasi kependudukan;
 6. pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 7. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V
JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 22

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pemegang jabatan fungsional yang paling senior.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Dinas maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Dinas yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.





Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

Ditetapkan di : Saumlaki
pada tanggal : 9 Januari 2017

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

PARAF KOORDINASI	
Sekretaris Daerah	: 
Asisten Koordinasi	: 
Kepala Bagian Hukum	: 
KABAG ORTALA	: 


BITZAE S. TEMMAR

Diundangkan di : Saumlaki
pada tanggal : 11 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT,



PITERSON RANGKORATAT, SH

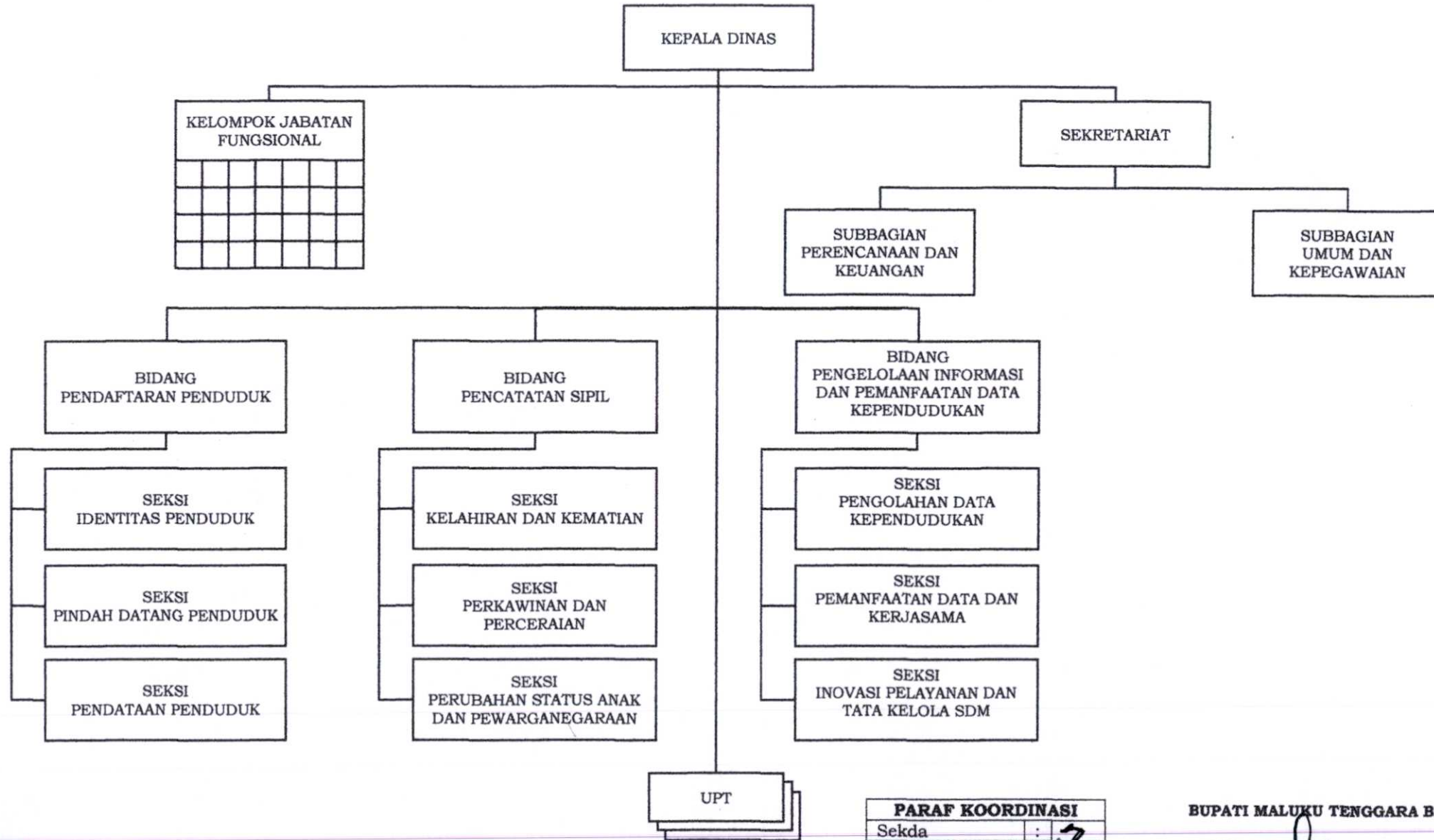
BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT TAHUN 2017
NOMOR...269....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BRAMPI MORIOLKOSU, SH
NIP. 19750407 200502 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT
 NOMOR : TAHUN 2017
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



PARAF KOORDINASI	
Sekda	: [Signature]
Ass Koordinasi	: [Signature]
Kabag Hukum	: [Signature]
Kabag Ortala	: [Signature]

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

[Signature]
 BITZAEEL S. TEMMAR