



**BUPATI MALUKU TENGAH  
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN BUPATI MALUKU TENGAH  
NOMOR 14 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MALUKU TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MALUKU TENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah serta Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tengah, maka perlu dilakukan penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maluku Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Maluku Tengah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua 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 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten eram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan atas Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4278);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 183);
20. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tengah (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2016 Nomor 265);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALUKU TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Tengah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tengah;
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maluku Tengah;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
9. 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;

10. Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan dan cara bertindak;
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya di dasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu yang bersifat mandiri;

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Maluku Tengah.

#### Pasal 4

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan
    2. Sub Bagian Keuangan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
  - 1. Seksi Identitas Penduduk
  - 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
  - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian
  - 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
  - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
  - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :
  - 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
  - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

#### Paragraf 1

### KEPALA DINAS

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil agar dapat berjalan optimal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. mengkoordinasikan perumusan perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. membagi tugas kedinasan kepada bawahan;
  - f. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mengendalikan pembinaan administrasi dan aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - h. mengendalikan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Paragraf 2

### SEKRETARIAT

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan teknis serta administrasi Dinas agar berjalan optimal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. mengkoordinasikan penghimpunan bahan dan data untuk perumusan perencanaan;

- c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan pemberian dukungan teknis untuk mendukung kelancaran tugas Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat;
- e. membagi tugas kedinasan kepada bawahan;
- f. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Perencanaan
  - b. Sub Bagian Keuangan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. menghimpun bahan dan data sebagai bahan perencanaan;
  - c. menyiapkan rencana kerja Sub Bagian Program;
  - d. melaksanakan perumusan perencanaan program dan kegiatan Dinas secara integrasi dengan bidang-bidang;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
  - f. membagi tugas kedinasan kepada bawahan;
  - g. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. menghimpun bahan dan data sebagai bahan perencanaan;
  - c. menyiapkan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan aset Dinas;
  - f. membagi tugas kedinasan kepada bawahan;
  - g. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. menghimpun bahan dan data sebagai bahan perencanaan;
  - c. menyiapkan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi, penataan organisasi dan tatalaksana;
  - e. melaksanakan koordinasi kepegawaian dan dukungan administrasi umum Dinas;
  - f. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
  - g. membagi tugas kedinasan kepada bawahan;
  - h. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 3

### BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

## Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
  - a. menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. mengkoordinasikan penghimpunan bahan dan data untuk perumusan perencanaan;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - g. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pendaftaran penduduk;
  - i. membagi tugas kedinasan kepada bawahan;
  - j. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
  - a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

#### Pasal 14

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang identitas penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
- a. menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. menghimpun bahan dan data sebagai bahan perencanaan;
  - c. menyiapkan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penertiban dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - e. menyiapkan 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;
  - f. melaksanakan 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;
  - g. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
  - h. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - j. menyiapkan 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;
  - k. membagi tugas kedinasan kepada bawahan;
  - l. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
- a. menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. menghimpun bahan dan data sebagai bahan perencanaan;
  - c. menyiapkan rencana kerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
  - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelayanan pindah datang penduduk;
  - e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pelayanan pindah datang penduduk;
  - f. melaksanakan pendataan penduduk;
  - g. membagi tugas kedinasan kepada bawahan;
  - h. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

### BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kelahiran dan kematian dan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. mengkoordinasikan penghimpunan bahan dan data untuk perumusan perencanaan;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
  - f. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - g. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pencatatan sipil
  - i. membagi tugas kedinasan kepada bawahan;
  - j. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
  - a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang kelahiran dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:
  - a. menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. menghimpun bahan dan data sebagai bahan perencanaan;
  - c. menyiapkan rencana kerja Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian
  - e. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
  - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis;
  - g. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian

- h. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- i. membagi tugas kedinasan kepada bawahan;
- j. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi:
  - a. menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. menghimpun bahan dan data sebagai bahan perencanaan;
  - c. menyiapkan rencana kerja Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis;
  - e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi;
  - f. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;
  - g. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;
  - i. membagi tugas kedinasan kepada bawahan;
  - j. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

### BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. mengkoordinasikan penghimpunan bahan dan data untuk perumusan perencanaan;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;;
- f. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan data dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. membagi tugas kedinasan kepada bawahan;
- j. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi:
  - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

#### Pasal 22

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. menghimpun bahan dan data sebagai bahan perencanaan;
  - c. menyiapkan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis;
  - e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi;
  - f. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - g. membagi tugas kedinasan kepada bawahan;
  - h. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. menghimpun bahan dan data sebagai bahan perencanaan;
  - c. menyiapkan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis;
  - e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi;
  - f. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - g. membagi tugas kedinasan kepada bawahan;

- h. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

### BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. mengkoordinasikan penghimpunan bahan dan data untuk perumusan perencanaan;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - f. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
  - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. membagi tugas kedinasan kepada bawahan;
  - i. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 25

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi:
  - a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

#### Pasal 26

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. menghimpun bahan dan data sebagai bahan perencanaan;
  - c. menyiapkan rencana kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis;
  - e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi;

- f. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. membagi tugas kedinasan kepada bawahan;
- h. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. menghimpun bahan dan data sebagai bahan perencanaan;
  - c. menyiapkan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - g. membagi tugas kedinasan kepada bawahan;
  - h. memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### Paragraf 7

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan/atau ketrampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Dinas.

#### Pasal 29

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 28 Peraturan ini, terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 37 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maluku Tengah dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

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

Ditetapkan di Masohi  
pada tanggal 14 Februari 2017

BUPATI MALUKU TENGAH



**TUASIKAL ABUA**

Diundangkan di Masohi  
pada tanggal 14 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH,



**UMARELLA IBRAHIM**

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGAH TAHUN 2017 NOMOR : 285