



BUPATI MALUKU TENGGARA

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA NOMOR 47 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, maka untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pelayanan publik dan penyelenggaraan Otonomi Daerah di Kabupaten Maluku Tenggara dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maluku Tenggara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Maluku Tenggara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999

- (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah

Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 264);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4471);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 02 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja

Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 05 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 08 Seri A).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
2. Otonomi Daerah adalah kewenangan Daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Perangkat daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
4. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;

5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
7. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Maluku Tenggara;
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
11. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Maluku Tenggara;
12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Pasal 2

- (1). Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maluku Tenggara terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pendaftaran terdiri dari:
 1. Seksi Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
 2. Seksi Perpindahan Penduduk.
 - d. Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari:
 1. Seksi Pencatatan;

- 2. Seksi Penerbitan Akta Catatan Sipil.
 - e. Bidang Data Informasi dan Pengembangan Sistem, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengolahan data dan Informasi;
 - 2. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana terdapat dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1). Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maluku Tenggara merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (2). Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maluku Tenggara dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1). Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maluku Tenggara mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Maluku Tenggara menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Pembinaan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- e. Pengelolaan ketatausahaan Dinas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 5

- (1). Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan lingkup Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Bupati di bidang tugasnya;
 - b. Menetapkan Program Kerja dan rencana kegiatan dinas;
 - c. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 - d. Menetapkan kebijakan dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - f. Membina dan mengarahkan Sekretaris Dinas dan Kepala-kepala Bidang serta staf dinas sesuai tugas masing-masing;
 - g. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 - h. Memberikan saran sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. Menyelenggarakan pelayanan dan informasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Asisten Sekda sesuai bidang tugasnya;
 - k. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- I. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1). Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi/bidang dalam lingkup dinas;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan operasional pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bagian;
 - d. Menyelia permasalahan-permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - e. Mengatur pengelolaan/pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian keuangan dan perencanaan;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas untuk menyelenggarakan urusan surat-menyurat urusan umum dan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan Dinas.

- (2.) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Sekretaris Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. Melaksanakan kegiatan urusan surat-menyurat, urusan surat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan urusan umum lainnya;
 - d. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
 - e. Membagi tugas dan memberi petunjuk tentang kegiatan sub seksi kepada staf pelaksana;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan serta mengolah data dan arsip di bidang tugasnya;
 - g. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas;
 - h. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas staf;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas atasan;
 - j. Membuat konsep usulan kebutuhan, pengadaan penyimpanan distribusi dan pemeliharaan bidang dinas;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas sub seksi kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam menyusun perencanaan, keuangan dan program, pengumpulan dan analisa data, pemantauan dan laporan penyusunan rancangan pembiayaan, pengelolaan Keuangan dan pemberian Bimbingan Teknis Pelaksanaan Anggaran.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Sekretaris Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk tentang perencanaan program, pengumpulan data, pemantauan, pelaporan dan pengendalian keuangan serta bimbingan teknis perencanaan anggaran;

- d. Membimbing dan mengarahkan staf dalam pelaksanaan tugas di bidang tugasnya;
- e. Memeriksa/mengontrol/mengoreksi pelaksanaan tugas staf;
- f. Melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- g. Menghimpun data, menyusun usulan anggaran Dinas;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG PENDAFTARAN

Pasal 10

- (1). Bidang Pendaftaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun konsep kebijakan di bidang pendaftaran penduduk serta mengkoordinasikan Penyusunan Program dan Pentunjuk Teknis Penyelenggaraan Sistim pendaftaran penduduk;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pendaftaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan Penyusunan Pedoman Pembinaan Penyelenggaraan kegiatan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Membagi tugas dan memberi petunjuk tentang sistim penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - d. Mengatur penyelenggaraan kegiatan operasional Pendaftaran Penduduk;
 - e. Mengevaluasi dan mengawasi penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;
 - f. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1). Bidang Pendaftaran membawahi:
 - a. Seksi Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Penduduk;
 - b. Seksi Perpindahan Penduduk.

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

Pasal 12

- (1). Seksi Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan dan mengendalikan Program Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Penduduk;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Penduduk menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi serta menyusun rencana kerja seksi penerbitan kartu Keluarga dan Kartu Penduduk;
 - c. Membagi tugas memberi petunjuk tentang penyempurnaan petunjuk Teknis Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Penduduk;
 - d. Membuat/menyusun konsep usulan rencana anggaran seksi;
 - e. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
 - f. Memeriksa, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - h. Menyenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistim administrasi kependudukan;
 - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - j. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1). Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan Konsep Program Kegiatan pendaftaran Perpindahan Penduduk;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perpindahan Penduduk menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

- b. Merencanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi serta menyusun rencana kerja Seksi Perpindahan Penduduk;
- c. Membagi tugas memberi petunjuk tentang penyempurnaan petunjuk teknis pelaksanaan pendaftaran Perpindahan Penduduk;
- d. Menyiapkan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi bidang tugasnya;
- e. Menyusun rencana kerja dan program kerja seksi;
- f. Mengawasi, mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
- g. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- i. Melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi penyebaran penduduk dan pemindahan penduduk;
- j. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PENCATATAN SIPIL

Pasal 14

- (1). Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian, statistik anak dan kewarganegaraan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Pencatatan Sipil;
 - c. Memberi petunjuk dan pembinaan, pengawasan terhadap penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - d. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang
 - e. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;

- f. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian dan status anak serta kewarganegaraan;
- g. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- h. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan tentang pencatatan sipil;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Tahunan bidang Pencatatan Sipil
- j. Melaporkan hasil kegiatan dan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1). Bidang Pencatatan Sipil membawahi:
 - a. Seksi Pencatatan;
 - b. Seksi Penerbitan Akta Catatan Sipil.
- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1). Seksi Pencatatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pencatatan, kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian dan status anak serta kewarganegaraan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pencatatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan, menghimpun data dan peraturan perundang-undangan juklak/juknis yang berkaitan dengan pencatatan, kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian dan status anak serta kewarganegaraan;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tentang pengumpulan dan pengolahan data yang berhubungan dengan pencatatan;
 - d. Membagi tugas memberi petunjuk kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya;
 - e. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;

- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian;
- g. Menyusun usulan kegiatan bidang pencatatan kelahiran dan kematian dan akte kematian;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran dan kematian;
- i. Melaksanakan penetapan biaya pelayanan administrasi akte kelahiran dan akte kematian
- j. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1). Seksi Penerbitan Akta Catatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang dalam melaksanakan Penerbitan Akta Catatan Sipil;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penerbitan Akta Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan, menghimpun data dan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
 - c. Menyusun juklak dan juknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan Penerbitan Akta catatan Sipil;
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tentang pengumpulan data dan pengolahan data yang berhubungan dengan Penerbitan Akta Catatan Sipil;
 - e. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya;
 - f. Melaksanakan administrasi Penerbitan Akta Catatan Sipil meliputi akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian dan peristiwa penting lainnya;
 - g. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. Mengecek, mengevaluasi, memantau dan melaporkan pelaksanaan, penerbitan Akta Catatan Sipil;
 - i. Menyusun usulan kegiatan bidang Penerbitan Akta Catatan Sipil;
 - j. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

BIDANG DATA INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTIM

Pasal 18

- (1). Bidang Data Informasi dan Pengembangan Sistim mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan Data Informasi dan Pengembangan Sistim;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Data Informasi dan Pengembangan Sistim menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan Data Informasi dan Pengembangan Sistem Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Menyusun Program Kerja dan rencana Kerja kegiatan bidang;
 - d. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
 - e. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Data Informasi dan Pengembangan Sistim;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pendataan informasi dan pengembangan sistim;
 - g. Memberikan saran sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas;
 - h. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1). Bidang Data Informasi dan Pengembangan Sistim membawahi:
 - a. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
 - b. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistim.
- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1). Seksi Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan operasionalisasi pengelolaan Data dan Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pengelolaan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan perumusan dan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan data dan Informasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - d. Membuat program kerja dan rencana kerja seksi;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengolahan data dan informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Melaksanakan koordinasi pengelolaan Data dan Informasi administrasi kependudukan;
 - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi dan kearsipan di bidang tugasnya;
 - h. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1). Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistim mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam Perumusan Kebijakan dan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistim menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Membuat konsep usulan rencana kegiatan seksi;
 - c. Membuat konsep pengadaan fasilitas penunjang tugas dan pemeliharaan sistim;
 - d. Mengawasi, memelihara dan mendistribusikan kepada semua bagian dinas;
 - e. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai lingkup tugas;

- f. Memeriksa, mengawasi dan mengevaluasi proses pengembangan dan pemeliharaan sistim;
- g. Melakukan pembinaan pengembangan sumber daya manusia pengelola barang dan jasa dinas;
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 22

Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, beban kerja, ketersediaan sumber daya aparatur dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Ketujuh

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai bidang keahliannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Uraian Tugasnya beserta kedudukan dan Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

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.

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 5 Juni 2009

BUPATI MALUKU TENGGARA,



ANDRIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Tual
pada tanggal 5 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,



PETRUS BERUATWARIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2009 NOMOR 47