BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 angka 13 Peraturan Daerah Kabupaten Hakmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat;
b. bahwa perubahan struktur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a adalah sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Surat Menteri dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);
9. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
12. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi 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 Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari
   a. Kepala Dinas
   b. Sekretariat
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
      2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
   c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
      1. Seksi Identitas Penduduk
      2. Seksi Pindah Datang Penduduk
   d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
   e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data
   f. Unit Pelaksana Teknis Dinas
   g. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan dalam rangka membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Kependudukan dan Pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. Perumusan, Penetapan dan Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
   b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
   d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam Lingkup Tugasnya dalam bentuk rencana kerja;

c. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawanya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas;
e. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana;
f. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
h. Memberikan saran dan pertimbangan Kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksaan tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan (3), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membawahi:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
a. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
b. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada Bidang dan Seksi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. penyelenggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. pengkoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan dengan Bidang-Bidang lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan, serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. Mengkoordinasikan tugas dengan kepala bidang dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas;

d. Membina penyusunan teknis operasional kerja dilingkup sekretariat berdasarkan program yang diterapkan;
e. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan;
f. Membagi tugas kepada kepala sub bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Memberi petunjuk kepada kepala kepala sub bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan
h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala sub bagian di lingkup sekretariat sebagai bahan pembinaan karier;
i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas baik lisan maupu tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan kepegawaian, umum, kelembagaan, serta ketatalaksanaan;
c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tanggga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan kordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnnya;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
c. melakukan koordinasi dengan sekretariat dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;

f. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi;
g. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik;
h. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan;
i. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan
j. Mengelolah administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetingserta menyiapkan buku jaga kenaikan pangkat dan buku jaga kenaikan gaji berkala secara periodik bagi PNS Dinas;
k. Menghimpun dan mengelolah bahan pustaka dibidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan dan staf;
l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
m. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier;
n. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja;
o. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah;
p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 7

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan..
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran sub bagian Perencanaan dan Keuangan;
b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
c. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan;
d. Pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;
e. Penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
f. Melaksanakan teknis administrasi perencanaan program dan pengelolaan keuangan Dinas;
g. Pelaksanaan penyusunan laporan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan keuangan Dinas;
h. Pelaksaan koordinasi, integrasi dan singkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
j. Menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
k. Menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
m. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
c. melakukan koordinasi dengan sekretariat dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai landasan kerja
e. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas.
f. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas
g. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
h. Melaksanakan penilaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Program Dinas.
i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan.
j. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
k. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
m. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah
n. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 8

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunya fungsi Melaksanakan Program Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas:

a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
b. Merumuskan program di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Melaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk

e. Melaksanaan penerbitan dokument pendaftaran penduduk;
f. Melaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendartaran penduduk
g. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna kelancaran pelaksanaan tugas
h. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
i. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
j. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier
k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Seksi Identitas Penduduk
Pasal 9

(1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Identitas Penduduk.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunya fungsi Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Identitas Penduduk.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas:
    a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk.
    b. Menyusun rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
    c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
    d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Identitas Penduduk.
    e. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Identitas Penduduk agar terhindar dari kesalahan.
    f. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Identitas Penduduk agar terhindar dari kesalahan.
    g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Identitas Penduduk agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
    h. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Identitas Penduduk sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
    i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Identitas Penduduk sebagai landasan kerja.
    j. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Identitas Penduduk sebagai bahan pemecahan masalah.
    k. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
    l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Seksi Pindah Datang Penduduk
Pasal 10

(1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pindah Datang Penduduk.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk mempunya fungsi Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pindah Datang Penduduk.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk.
   b. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
   c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
   d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Pindah Datang Penduduk.
   e. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk agar terhindar dari kesalahan.
   f. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk agar terhindar dari kesalahan.
   g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
   h. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
   i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai landasan kerja.
   j. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai bahan pemecahan masalah.
   k. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
   l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
   m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 11

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunya fungsi Melaksanakan Program Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas:

a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
b. Merumuskan program di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pencatatan, mengelola data serta penerbitkan Akta Kelahiran, Akta kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak.
e. Melaksanakan pendaftran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pencatatan, serta mencatat pengesahan dan pengangkatan anak, perubahan nama Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing;
f. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pencatatan, serta mengelola perubahan status kewarganegaraan;
g. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pencatatan, serta mencatat pembatalan perkawinan dan perceraian
h. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.
i. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
j. Mengatur pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
k. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)
dan Pemanfataan Data
Pasal 12

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data mempunya fungsi Melaksanakan Program Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data mempunyai Uraian tugas:
    a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data..
    b. Merumuskan program di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
    c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas.

d. Memberikan layanan informasi Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil melalui papan informasi mauoun secara lisan
e. Memeriksa data dan dokumen yang telah dikeluarkan sebelum diarsipkan
f. Pengendalian,pemantauan, pengawasan dan penyelidikan terhadap penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil
g. Pengendalian , pemantauan dan pengawasan mobilitas penduduk dan arus komuter penduduk
h. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data guna kelancaran pelaksanaan tugas.
i. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
j. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
k. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfataan Data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), huruf g ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), huruf g diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
(6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 15

(1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.

(2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, kepala seksi pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 16

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, kepala seksi pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, dan kepala Subbagian kepala seksi dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, dan kepala Subbagian dan kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 26 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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

Pejabat	Paraf
Sekretaris	
Ass. Bid. Eko & Pemb	24/03-22
Kabag. Hukum & Orgs	

Ditetapkan di : Jailolo
Pada Tanggal : 25 Januari 2022

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAAT

MUHAMMAD SYARIL ABDUL RAJAK

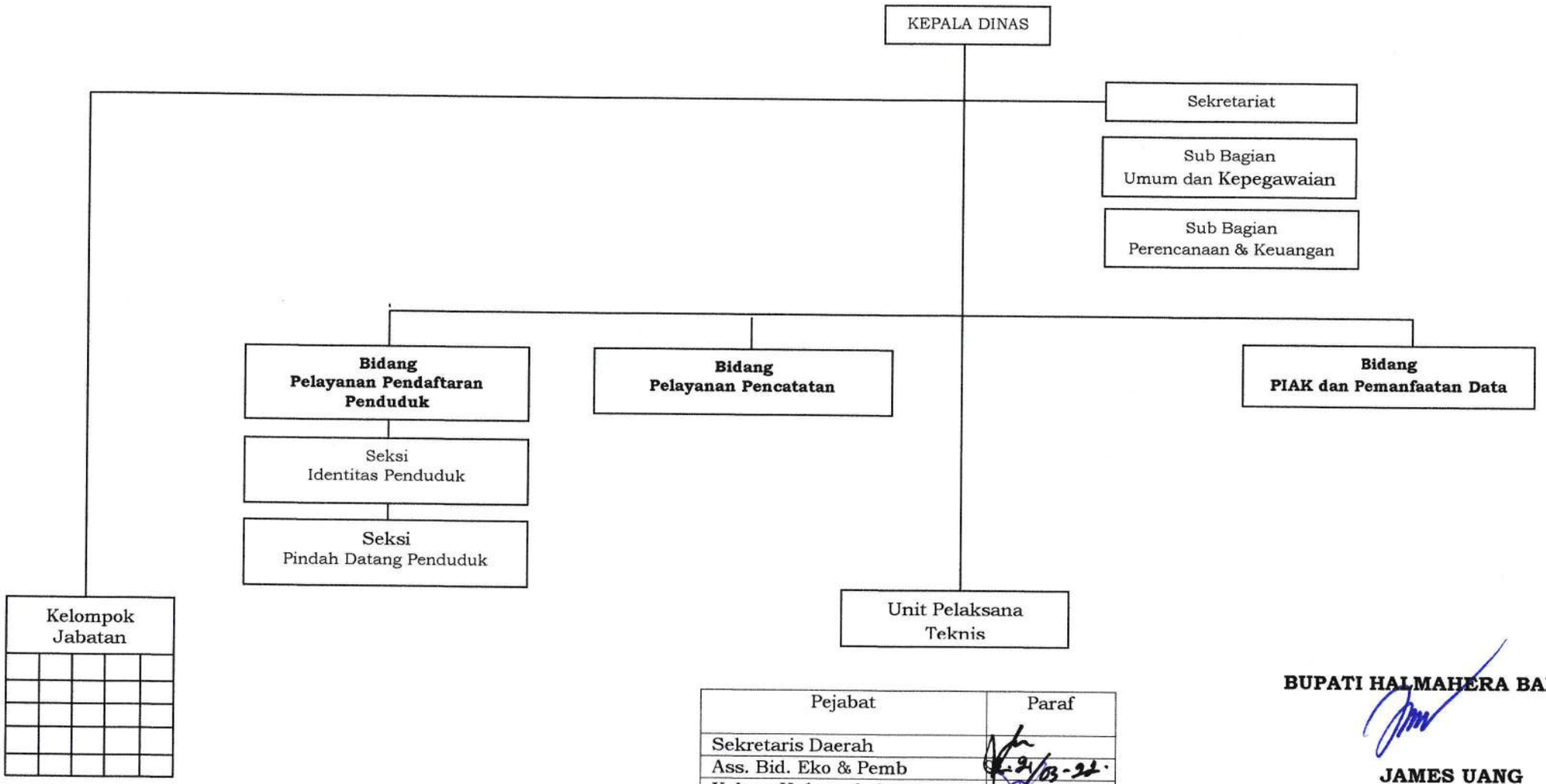
BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

JASON K. LALOMO. SH,LLM
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : **PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT**
NOMOR : 24 **TAHUN 2022**
TANGGAL : 25 JANUARI **2022**

TENTANG : **STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HALMAHERA BARAT TIPE B**



Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Eko & Pemb	24/03-22
Kabag. Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG