



**BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA**

**PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 46 TAHUN 2016**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PULAU MOROTAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, maka perlu diatur selanjutnya dengan Peraturan Kepala Daerah tentang kedudukan susunan organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Pulau Morotai.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia 4937);

2. 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);

3. 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);

4. 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 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5697);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 163 Tahun 2016 tentang pedoman Nomenklatur tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di provinsi, Kabupaten/ dan Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 03 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.
3. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah di bidang kependudukan dan pencacatan sipil.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan pada lembaga teknis daerah dan lembaga lain.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretaris, mengkoordinir:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum.
 - c. Sub Bagian Keuangan Dan Kepegawaian
 3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:
 - a. Seksi Identitas Penduduk ;
 - b. Seksi Pendataan dan Pindah Datang Penduduk.
 4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil:
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Penceraian dan perubahan status anak.
 5. Bidang Pengelolaan Informasi dan Inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan
 - a. Seksi Sistem Pengolahan dan Penyajian Data Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Kerjasama Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dokumentasi Kependudukan.
 6. Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1). Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai pedoman kerja;
 - b. Merumuskan rencana strategik Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan visi misi Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai sebagai acuan kerja;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;

- d. Mengorganisasikan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- e. Membimbing dan mengarahkan Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Membina pelaksanaan pengawasan melekat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1). Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Pulau Morotai;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan kebijakan di bidang umum dan program serta kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman kerja
 - b. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja di lingkup sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang lain di lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - d. Membagi pelaksanaan tugas yang meliputi administrasi umum dan program serta kepegawaian dan keuangan kepada Kepala Sub Bagian guna kelancaran tugas;
 - e. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkup administrasi umum dan program serta kepegawaian dan keuangan guna kelancaran tugas;
 - f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat kepada Pimpinan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1). Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Perencanaan Program meliputi pelaksanaan urusan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman kerja;
 - b. Menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c. Menerima dan membuat konsep surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - e. Menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
 - g. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan Program dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam administrasi umum agar tertib administrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian umum meliputi pelaksanaan urusan administrasi umum di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan meliputi pelaksanaan urusan administrasi umum di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman kerja;
 - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;

- d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan yang meliputi pelaksanaan urusan umum lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman kerja;
- e. Menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum dalam rangka tertib administrasi;
- f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian umum kepada Pimpinan;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam administrasi Keuangan dan administrasi Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bagian Keuangan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian yang meliputi pelaksanaan urusan kepegawaian, pelaksanaan urusan Keuangan dan penyusunan rencana anggaran dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta perbendaharaan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman kerja;
 - b. Memonitoring dan mengevaluasi kepegawaian, pelaksanaan urusan rencana anggaran dinas, pembukuan dan perhitungan anggaran, verifikasi serta perbendaharaan
 - c. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - 1. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

2. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 5. Pelaksanaan penertiban dokumen pendaftaran penduduk;
 6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- (2). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas terdiri atas:
1. Seksi Identifikasi Penduduk;
 2. Seksi Pendataan dan Pindah Datang Penduduk;

Pasal 10

- (1). Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas dan fungsi membantu kepala bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2). Seksi Pendataan dan Pindah datang penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk serta melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1). Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perencanaan, perumusan dan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pelayanan pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 2. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 4. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 5. Pelaksanaan penertiban dokumen pencatatan sipil;

6. Pelaksanaan pendokumentasian evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi :
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan status anak.

Pasal 12

- (1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2). Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan status anak.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 13

- (1). Bidang Pengelolaan Informasi dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas dan fungsi :
 1. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan yang meliputi sistem informasi pelayanan kependudukan, pengeolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi kependudukan, pengeolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi inovasi pelayanan kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi pelayanan kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 4. Pelaksanaan pengelolaan infomasi administrasi inovasi pelayanan kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan

serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- (2). Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud dalam ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan membawahi :
1. Seksi Sistem Pengolahan dan Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Kerjasama Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dokumentasi Kependudukan.

Pasal 14

- (1) Seksi Sistem Pengolahan dan Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas dan fungsi membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi.
- (2) Seksi Kerjasama Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dokumentasi Kependudukan mempunyai tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam membantu melakukan penyiapan bahan perencanaan, peumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 16

Kepala Dinas, Sekertaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan.

Pasal 18

- (1). Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2). Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (3). Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4). Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala seksi dan pemangku jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun pihak terkait sesuai peraturan yang berlaku.

- (2) Setiap Pemimpin satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan kebijakan secara fungsional dengan bawahannya masing-masing dan wajib memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas senantiasa wajib melakukan koordinasi teknis fungsional dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kepala Dinas secara teknik fungsional berada dibawah pembinaan Bupati.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 19 Desember 2016

Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL KADIR

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 27 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

ttd

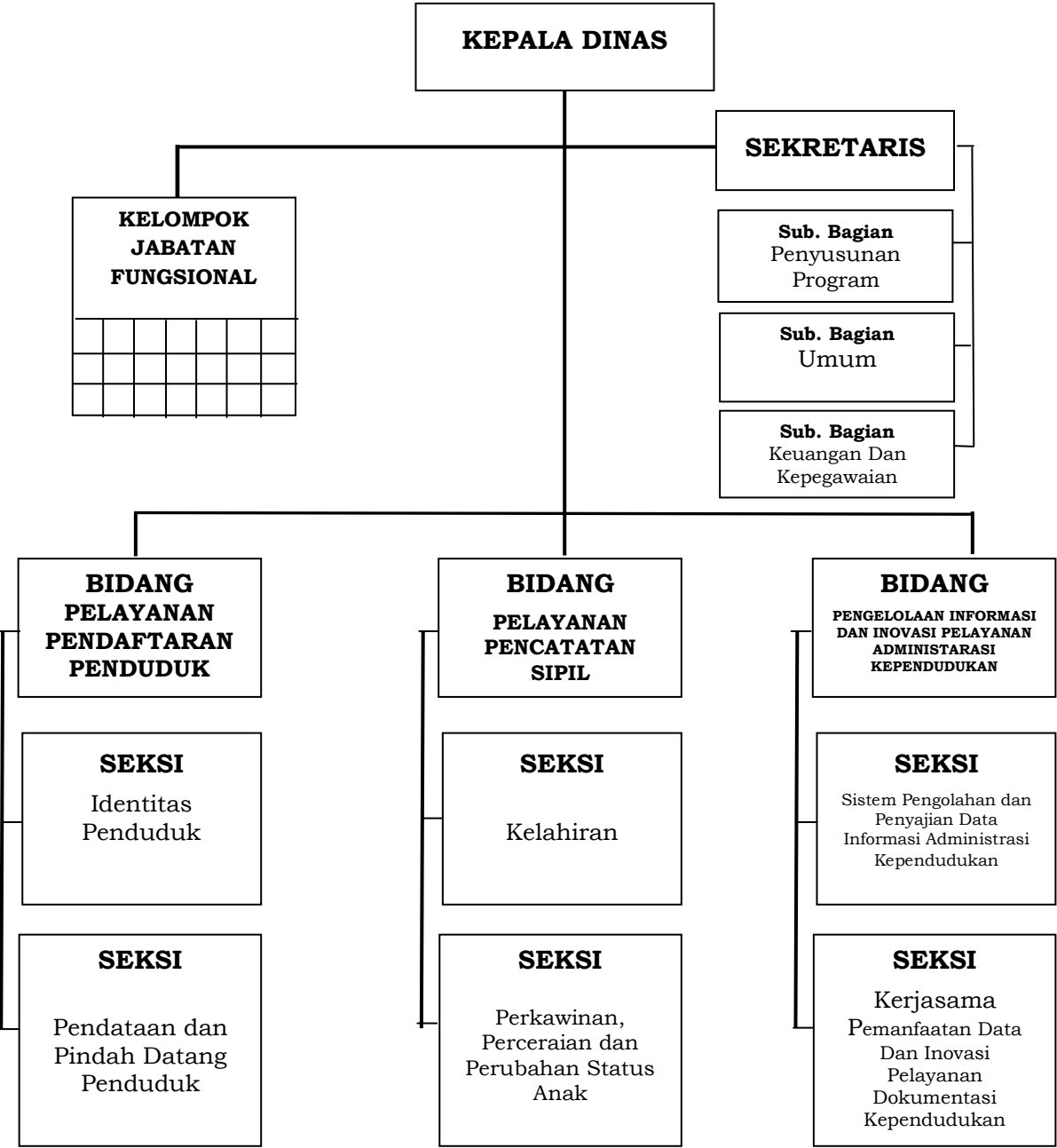
A. RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2016 NOMOR 46



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 46 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN PULAU MOROTAI



Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMUDDIN ABDUL KADIR

