



BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 48 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA 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 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, maka perlu diatur selanjutnya dengan Peraturan Kepala Daerah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017 Nomor 2).

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. Daerah adalah Daerah 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 KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Kependudukan dan Pencacatatan Sipil adalah unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencacatatan Sipil terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program; dan
 - b. Sub Bagian Umum.
 - c. Sub Bagian Keuangan Dan Kepegawaian
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk :
 - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - b. Seksi Pendataan dan Pindah Datang Penduduk.
4. Bidang Pelayanan Pencacatan Sipil :
 - a. Seksi Kelahiran; dan
 - 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; dan
 - b. Seksi Kerjasama Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dokumentasi Kependudukan.
6. Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 4

- (1). Dinas Kependudukan dan Pencacatan 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; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

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 Pencatatan 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; dan
 - 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; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Sub Bagian Perencanaan Program
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; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Umum
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; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
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 perbendaharahan 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 perbendaharahan
 - c. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - 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; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi :
 1. Seksi Identifikasi Penduduk; dan
 2. Seksi Pendataan dan Pindah Datang Penduduk;

Seksi Identifikasi Penduduk

Pasal 10

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.

Seksi Pendataan dan Pindah Datang Penduduk

Pasal 11

Seksi Pendataan dan Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas dan fungsi 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 kibijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (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; dan
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi :
 1. Seksi Kelahiran; dan
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan status anak.

Seksi Kelahiran

Pasal 13

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.

Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak

Pasal 14

Seksi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak 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 perkawinan, perceraian dan perubahan status anak.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Informasi Dan Inovasi Pelayanan Administrasi
Kependudukan

Pasal 15

- (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, pengelolaan 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, pengolahan 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 informasi 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; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (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; dan
 2. Seksi Kerjasama Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dokumentasi Kependudukan.

Seksi Sistem Pengolahan dan
Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan
Pasal 16

Seksi Sistem Pengolahan dan Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang 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.

Seksi Kerjasama Pemanfaatan Data Dan
Inovasi Pelayanan Dokumentasi Kependudukan
Pasal 17

Seksi Kerjasama Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dokumentasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam membantu melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

BAB IV
ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu
Eselon

Pasal 18

- (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 19

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

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

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

Pasal 21

- (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 bertanggungjawab 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 22

- (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 23

- (1) Tugas dan fungsi organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini, dijadikan acuan dalam pembentukan kelembagaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Tugas dan fungsi organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digambarkan dalam struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 46 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 01 november 2017

BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 01 November 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

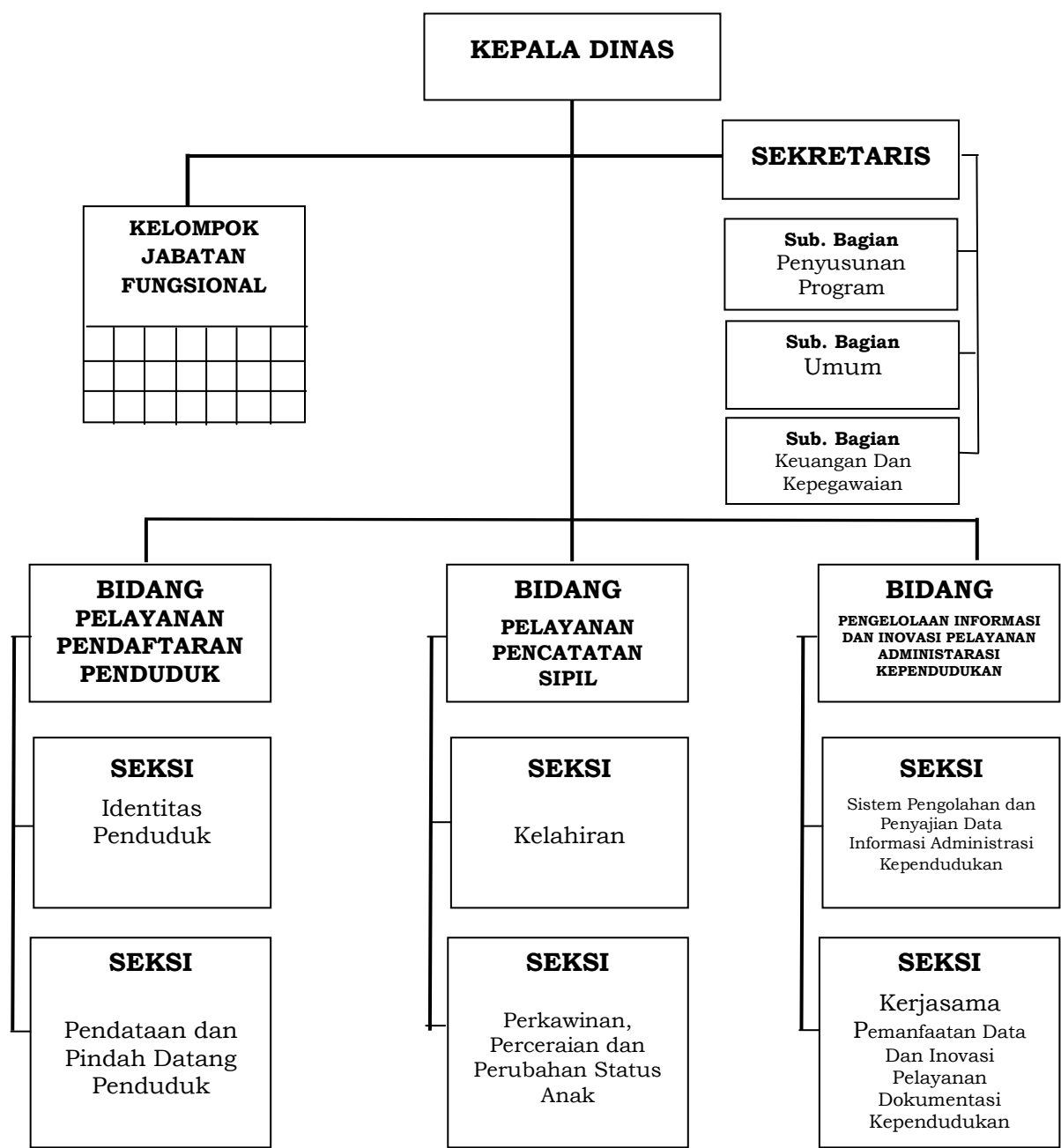
A. RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2017 NOMOR 48



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 48 TAHUN 2017
TANGGAL : 1 NOVEMBER
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN PULAU MOROTAI



BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Salinan sesuai dengan aslinya
DIT. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SULAIMAN BASRI, SH
NIP. 197606062011011003