



## **GUBERNUR MALUKU UTARA**

### **PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA**

**NOMOR 60 TAHUN 2016**

**TENTANG**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI MALUKU UTARA**

**GUBERNUR MALUKU UTARA,**

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 2 huruf d angka 24 dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara.

Mengingat :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174 , tambahan Lembaran Negara Nomor 3895);
3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tmbahan Lembaran Negara Nomor 5234);
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 kedua kalinya dengan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara(Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI MALUKU UTARA.**

**BAB I**

**KETENTUAN**

**UMUM *Pasal 1***

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- b. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
- c. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- e. Dinas adalah Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara.
- f. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang PNS dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Pertama**

**KEDUDUKAN**

***Pasal 2***

Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

**Bagian Kedua**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

***Pasal 3***

- (1) Susunan Organisasi Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
- 1. Kepala Dinas.**
  - 2. Sekretaris:**
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.;
    - b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - 3. Bidang Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan.**
    - a. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk ;
    - b. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
    - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
  - 4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data:**
    - a. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
    - b. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
    - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
  - 5. Unit Pelaksanaan Teknis .**
  - 6. Kelompok Jabatan Fungsional.**
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Gubernur ini.

**BAB III**  
**Bagian Pertama**  
**DINAS**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas memimpin, merumuskan, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah Provinsi Maluku Utara, kebijakan Gubernur, kondisi obyektif dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan di Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data;
  - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Bidang Pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pengkoordinasian dengan instansi terkait di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan umum di Bidang Sekretariat, Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan rencana strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara dengan SKPD lingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara dan instansi di luar pemerintah daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- e. membina bawahan di lingkungan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kebijakan dibidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- h. melaksanakan urusan perencanaan anggaran, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset, perlengkapan dan kepegawaian;
- i. melaksanakan urusan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- k. melaksanakan tugas administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### ***Pasal 5***

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan melaksanakan koordinasi, memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Sekretari mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara.

(3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara sesuai tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang di harapkan;
- d. melaksanakan urusan keuangan agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi keuangan berjalan efektif dan efisien;
- e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara;
- f. melaksanakan urusan Kepegawaian Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara;
- g. melaksanakan urusan ketatausahaan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan Aparat Sipil Negara;
- i. melaksanakan urusan kearsipan naskah dinas pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

## **SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### ***Pasal 6***

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Umum dan Kepegawaian;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sekretariat;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian;

Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memeriksa data/informasi pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;
- f. membuat konsep dokumen usulan pegawai yang akan naik pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, taspen, kartu askes, KP4, DP3, Diklat, Ujian Dinas, ujian PI/PG mendapat piagam penghargaan dan pendidikan;

- g. mendistribusikan surat ataupun peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian;
- h. melakukan urusan kearsipan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil termasuk urusan listrik, air, dan hal lain yang berkaitan;
- j. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara;
- k. melaksanakan urusan keprotokoleran lingkup Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. melakukan urusan absensi dan perekapannya pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH**

#### ***Pasal 7***

- (1) Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di sekretariat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- (3) Tugas dan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana operasional sekretariat Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah agar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyiapkan usulan program kerja Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan pimpinan dan semua unsure organisasi di lingkungan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- g. melakukan penyusunan data dan laporan sebagai laporan akuntabilitas kinerja Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- h. melakukan penyiapan konsep informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Subbagian Perencanaan, keuangan dan Barang Milik Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang ;
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG FASILITASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

### ***Pasal 8***

- (1) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil dan monitoring evaluasi dan dokumentasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Bagian Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk, Bina Aparatur Pencatatan Sipil dan Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk, Bina Aparatur Pencatatan Sipil dan Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk, Bina Aparatur Pencatatan Sipil dan Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk, Bina Aparatur Pencatatan Sipil dan Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - d. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan umum dan koordinasi di Bidang Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk;
  - f. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan di Bidang Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pendaftaran Penduduk ;
  - h. melaksanakan kebijakan di Bidang Fasilitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

## **SEKSI BINA APARATUR PENDAFTARAN PENDUDUK**

### ***Pasal 9***

- (1) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Bina Aparatur Pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Seksi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Bina Aparatur Pendaftaran penduduk;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Bina Aparatur Pendaftaran penduduk.
- (3) Tugas dan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk berdasarkan rencana operasional Bidang Fasilitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitas sarana dan prasarana dan prasarana pendaftaran penduduk;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pendaftaran penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran serta fasilitas sarana dan prasarana pendaftaran penduduk;

- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang ;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

## **Paragraf 2**

### **SEKSI BINA APARATUR PENCATATAN SIPIL**

#### ***Pasal 10***

- (1) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Bina Aparatur Pencatatan Sipil;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil berdasarkan rencana operasional Bidang Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitas sarana dan prasarana pencatatan sipil;
- f. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil serta fasilitas sarana dan prasarana pencatatan sipil;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan atau maupun tertulis.

### **Paragraf 3**

#### **SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI**

##### ***Pasal 11***

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang fasilitas pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.
- (3) Tugas dan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi berdasarkan rencana operasional Bidang Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. menyiapkan bahan pelaporan di Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan atau maupun tertulis.

#### **Bagian Keempat**

### **BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA**

#### ***Pasal 12***

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta Monitoring dan Evaluasi;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta Monitoring dan Evaluasi;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta Monitoring dan Evaluasi;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta Monitoring dan Evaluasi.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - d. melaksanakan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi Sistem informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Kerja Sama Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - e. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - f. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas.

## Paragraf 1

### SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN

#### *Pasal 13*

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- h. melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **SEKSI KERJA SAMA DAN INOVASI PELAYANAN**

#### ***Pasal 14***

- (1) Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan operasional,serta pemantauan,evaluasi dan pelaporan di Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Kerja Sama Administrasi Kependudukan dan Fasilitasi Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;

- f. menyiapkan bahan pembinaan Fasilitas Kerja Sama Administrasi Kependudukan, Pembinaan Administrator Database Kependudukan Serta Sarana dan Prasarana Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

### **SEKSI MONITORING DAN EVALUASI**

#### ***Pasal 15***

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Monitoring dan Evaluasi;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Monitoring dan Evaluasi.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang kerja sama administrasi kependudukan, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. menyiapkan bahan pelaporan di Bidang Kerja Sama Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Fasilitasi Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan serta Sarana dan Prasarana Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Monitoring dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **BAB IV**

##### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

###### **Pasal 16**

- (1) Pada Dinas Provinsi dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan kemampuan daerah.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis diatur tersendiri dengan peraturan Gubernur.

#### **BAB V**

##### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

###### **Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### ***Pasal 18***

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Utara di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### ***Pasal 19***

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Provinsi Maluku Utara.

Ditetapkan di : Sofifi

Padatanggal : 28, Desember 2016.

**GUBERNUR MALUKU UTARA**

**T T D**

**ABDUL GANI KASUBA**

Diundangkan di : Sofifi

Pada Tanggal : 28, Desember 2016.

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI MALUKU UTARA**

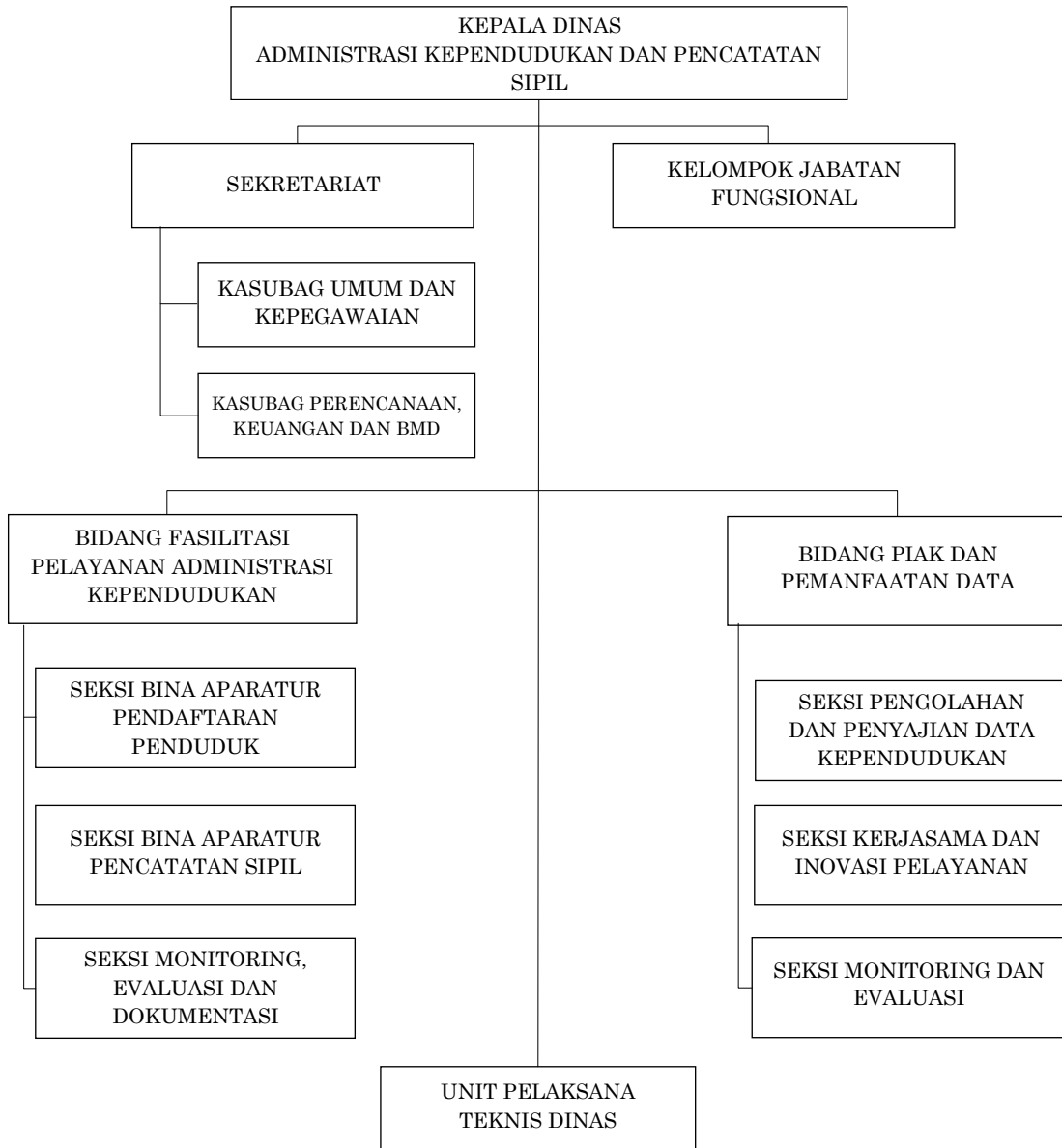
**T T D**

**H. MUABDIN Hi.RADJAB**

**(BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 59)**

LAMPIRAN :PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA  
 NOMOR : 60 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
 ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL PROVINSI MALUKU  
 UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 PROVINSI MALUKU UTARA



GUBERNUR MALUKU UTARA

T T D

ABDUL GANI KASUBA

