



**SALINAN**

BUPATI SUMBA BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT  
NOMOR 15 TAHUN 2021  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0079);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMBA BARAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Barat.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang di bagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. UPT; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, terdiri dari:
  - a. Bidang Layanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - d. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala UPT.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas, dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat mewujudkan pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
1. perencanaan langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
  2. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
  3. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja Dinas;
  4. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan manajerial;
  5. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
  6. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; urusan penatausahaan keuangan dan aset serta urusan umum dan kepegawaian;
  7. pelaporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja Dinas, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
  8. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
  9. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  10. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Bidang

#### Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Layanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Layanan Pendaftaran Penduduk mempunyai 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 penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
    6. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
    7. pelaksanaan inovasi pelayanan pendaftaran penduduk
    8. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan

9. pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai 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 penerbitan dokumen pencatatan sipil;
    6. pelaksanaan inovasi pelayanan pencatatan sipil;
    7. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
    8. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
    9. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data dan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
    1. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
    2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi 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 kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

4. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi 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 administrasi kependudukan; dan
  6. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan kerjasama administrasi kependudukan.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
    1. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta kerja sama administrasi kependudukan;
    2. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta kerja sama administrasi kependudukan;
    3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta kerja sama administrasi kependudukan;
    4. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
    5. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
    6. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta kerja sama administrasi kependudukan; dan
    7. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### Bagian Keempat Sub Bagian

##### Pasal 7

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberikan bimbingan teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, urusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
    1. penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
    2. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di sub bagian keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  4. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi dibidang keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  5. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan manajemen keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  6. pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris Dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
  7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan dan laporan barang dari masing – masing bidang dan sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  8. pelaksanaan iventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian keuangan dan aset serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
  9. pembuatan laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
  10. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atas sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberikan bimbingan teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, urusan kerumahtanggaan, dokumentasi dan kearsipan lingkup Dinas.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
    1. penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
    2. penyiapan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi lingkup Dinas;
    3. pelaksanaan tata adminstrasi perkantoran, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, tata naskah dinas, kepegawaian dan tata kearsipan lingkup Dinas;
    4. penyusunan DUK, ANJAB, ABK, EVJAB, Waskat dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya lingkup Dinas;

5. pemberian petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
6. pelaksanaan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang di lingkungan Dinas;
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
8. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
9. pembuatan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
10. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atas sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Kelima

##### U P T

#### Pasal 8

- (1) Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat membentuk UPT.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Keenam

##### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 9

Pada Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdapat unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Tertentu.

- (3) Unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional, sebagai berikut:
- a. Sekretariat, terdiri dari kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - b. Bidang Layanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
    - a. Kelompok jabatan fungsional substansi pendataan identitas penduduk; dan
    - b. Kelompok jabatan fungsional substansi pindah datang penduduk.
  - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
    - a. Kelompok jabatan fungsional substansi kelahiran, perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
    - b. Kelompok jabatan fungsional substansi perkawinan, perceraian dan kematian.
  - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
    - a. Kelompok jabatan fungsional substansi sistem informasi administrasi kependudukan, tata Kelola, SDM dan teknologi; dan
    - b. Kelompok jabatan fungsional substansi pengolahan dan penyajian data kependudukan.
  - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
    - a. Kelompok jabatan fungsional substansi inovasi pelayanan dan kerjasama; dan
    - b. Kelompok jabatan fungsional substansi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 12

Dinas menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

#### Pasal 13

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

#### Pasal 14

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 15

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PENDANAAN

Pasal 19

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku 2 (dua) bulan sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak  
pada tanggal, 1 November 2021

BUPATI SUMBA BARAT

ttd

JOHANIS DADE

Diundangkan di Waikabubak  
pada tanggal, 1 November 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMBA BARAT

ttd

DANIEL BAYA PABALA

Salinan sesuai dengan aslinya



**AGUSTINUS E. JAHA, SH**  
**Pembina Tk. I - IV/b**  
**NIP . 19690824 200312 1 006**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 15 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 November 2021

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

