



BUPATI BURU SELATAN  
PROVINSI MALUKU

RANCANGAN PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BURU SELATAN.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

## M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJADINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BURU SELATAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan;
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buru Selatan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buru Selatan;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan;
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
    1. Seksi Identitas Penduduk;
    2. Seksi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
    1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
    2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi :
    1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
    2. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 5

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. merumuskan/merencanakan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai Rencana Strategis Daerah/Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;

- b. merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan pembinaan teknis di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membina dan mengendalikan semua urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maupun antar organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta pihak terkait lainnya;
- e. mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja di lingkungan dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis serta melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. menghimpun dan menganalisa permasalahan serta memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitas masalah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. menetapkan pedoman berupa tata cara pelaksanaan pelayanan umum bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. membina, mengawasi, memberi petunjuk dan arahan bagi bawahan dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sesuai fungsinya serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan tata usaha dinas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) badan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah serta melaksanakan tugas lain di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
- d. pelayanan administratif dan fungsional;
- e. perumusan kebijakan umum dinas;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. penyusunan rencana umum dinas;
- h. penyusunan rencana strategis dinas;
- i. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
- j. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- k. penyusunan penetapan kinerja dinas;
- l. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;

- m. penyusunan rencana kerja sama;
- n. pengelolaan data di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- p. penyusunan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- s. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas; dan
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.

#### Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
  - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
  - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
  - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
  - g. menganalisis beban kerja;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
  - i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
  - k. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
  - l. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - m. mengelola urusan rumah tangga;
  - n. mengelola prasarana dan sarana;
  - o. mengelola perpustakaan;
  - p. melaksanakan hubungan masyarakat;
  - q. mengelola perjalanan dinas; dan
  - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Paragraf 2 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

##### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. mengelola administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan dinas;

- c. menyiapkan Rencana Anggaran Dinas;
- d. mengelola administrasi pendapatan;
- e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- g. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data;
- i. mengelola sistem informasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. menyusun rencana umum dinas;
- l. menyusun rencana strategis dinas;
- m. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
- n. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- o. menyusun penetapan kinerja;
- p. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. menyusun rencana pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- r. menyusun rencana kerja sama;
- s. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan pemantauan kegiatan dinas;
- u. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- w. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- x. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

### Bagian Ketiga Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 11

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

### Paragraf 1 Seksi Identitas Penduduk

#### Pasal 13

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Identitas Penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Identitas Penduduk;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Identitas Penduduk;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Identitas Penduduk dengan Unit/Instansi terkait;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Identitas Penduduk;
  - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Identitas Penduduk;
  - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Identitas Penduduk;
  - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Identitas Penduduk sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Identitas Penduduk;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Identitas Penduduk kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pindah Datang Penduduk Dan Pendataan Penduduk

## Pasal 14

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk dengan Unit/Instansi terkait;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk;
  - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk;
  - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk;
  - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk kepada atasan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil.

Paragraf 1  
Seksi Kelahiran Dan Kematian

Pasal 17

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kelahiran dan Kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Kelahiran dan Kematian dengan Unit/Instansi terkait;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Kelahiran dan Kematian sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



## Paragraf 2

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan

### Pasal 18

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perkawinan dan Perceraian;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dengan Unit/Instansi terkait;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan ;
  - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan ;dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi  
Kependudukan Dan Pemanfaatan Data

### Pasal 19

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

##### Pasal 21

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dengan Unit/Instansi terkait;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sistem Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
  - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sistem Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

##### Pasal 22

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sesuai tugas dan kewenangannya;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### BAB IV UNIT PELAYANAN TEKNIS

##### Pasal 23

Pembentukan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

#### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 24

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

##### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 27

- (1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB VII KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

### Bagian Kesatu Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 28

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Eselonisasi

#### Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole  
pada tanggal 20 Desember 2016  
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOLISSA

Diundangkan di Namrole  
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,



SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 31

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
NOMOR : 31 TAHUN 2016  
TANGGAL : 20 DESEMBER 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

