



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR *126* TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buru;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);
 5. 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 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2018 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BURU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom;;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buru;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buru;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buru;
9. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buru;

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buru.

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BURU

Pasal 3

KEDUDUKAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buru adalah unsur pendukung dan pelaksana tugas Bupati, dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tipe A terdiri atas 3 (tiga) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) Seksi;
- (4) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat Dinas Membawahkan;
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan;
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan;

1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Perwarganegaraan;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Adm. Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahkan;
1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BURU

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang administrasi kependudukan berdasarkan atas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. Melaksanakan pembinaan pegawai dilingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi;
- j. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, sasaran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui sekretaris Daerah;
- k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKRETARIS DINAS

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
 - b. Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. Menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - e. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi berkala dan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan manajemen layanan urusan perencanaan rencana kerja dan anggaran dinas dengan cara mengkoordinasikan dan membina layanan urutan perencanaan di lingkup dinas sesuai juklak dan juknis;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan dinas;
 - d. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - e. Menyusun laporan berkala, tahunan dengan cara menghimpun data, mempelajari, mengelola dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan;
 - f. Membuat laporan serta mengkoordinasikan penyusunan LAKIP;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan;
 - h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian;
 - c. Menginventarisir pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- d. Mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan kepegawaian berupa DUK, Bezzeting, Analisis Jabatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, Mutasi serta administrasi kepegawaian lainnya;
- e. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan Dinas;
- f. Mengatur pendistribusian surat keluar dan surat masuk sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
- g. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
- h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kepada bawahan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian;
- j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran dan penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. Pelaksanaan penertiban dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - h. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;

- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penertiban dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana seksi identitas penduduk sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Menyusun petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk WNI maupun WNA;
 - c. Melaksanakan pencatatan pendaftaran, pencatatan pemeriksaan penelitian berkas, perubahan status kewarganegaraan penduduk;
 - d. Menyusun ketentuan dan memberikan petunjuk pembuatan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 - e. Membantu pelaksanaan pemutakhiran data base kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap penertiban kk, ktp;
 - f. Menyiapkan bahan untuk penandatanganan dokumen kependudukan yang menyangkut penertiban kk dan ktp;
 - g. Mengkoordinasikan bawahan untuk bahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang pendataan penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana kerja seksi pendataan penduduk sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Mengelola sistem administarsi kependudukan dengan pola sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) terhadap perubahan status kependudukan melalui registrasi penduduk dan perkembangan penduduk yang meliputi lahir, mati, pindah, dan datang (LAMPID);
 - c. Mengumpulkan dan mengola data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi data;
 - e. Memfasilitasi sosialisasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. Mengumpulkan, melaksanakan pencatatan, mengolah dan menyiapkan data kependudukan melalui database kependudukan;
 - g. Mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan serta membuat perkiraan perkembangan penduduk;
 - h. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan dan mengelola pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian, pengakuan anak, pengesahan anak, dan perceraian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
- a. Menyusun rencana bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian akta kelahiran, akta pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak bagi warga negara indonesia (WNI), dan warga negara asing (WNA);
 - c. Melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, laporan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak di luar negeri;
 - d. Melaksanakan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan perubahan dan ganti nama serta pemberian legalisasi surat keterangan ganti nama;
 - e. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - h. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang kelahiran dan kematian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
- a. Menyusun rencana seksi Kelahiran dan Kematian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Melakukan pencatatan dan pendaftaran Kelahiran dan Kematian;
 - c. Melakukan pemeriksaan dan penelitian pencatatan, penelitian kelengkapan persyaratan dan penertiban kutipan akta kelahiran dan Kematian;
 - d. Melakukan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan kelahiran dan Kematian;

- e. Melakukan pencatatan dan pemberiaan surat keterangan laporan kelahiran dan Kematian di luar negeri;
- f. Melaksanakan dan pengendalian kegiatan identifikasi dan dokumentasi kelahiran dan Kematian;
- g. Melaksanakan persiapan penertiban akta kelahiran yang terlambat pelaporannya;
- h. Melakukan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan, dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan perubahan dan ganti nama;
- i. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan identifikasi dan dokumentasi data kelahiran;
- j. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan pewarganegaraan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan karier dan promosi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana seksi perubahan status Perkawinan, status Perceraian, Status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Melakukan pencatatan dan pendaftaran perubahan status Perkawinan, Status Perceraian, Status anak, pewarganegaraan;
 - c. Melakukan pemeriksaan dan penelitian pencatatan, penelitian kelengkapan persyaratan dan penertiban kutipan akta Perkawinan, akta Perceraian, akta Perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - d. Melakukan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

- e. Melakukan pencatatan dan pemberiaan surat keterangan laporan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian di luar negeri;
- f. Melaksanakan dan pengendalian kegiatan identifikasi dan dokumtasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- h. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. Menyusun rencana bidang pengelolaan informasi administarsi kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Merencanakan, menghimpun dan mengolah data, serta penyusunan rancangan kebijakan pengelolaan informasi kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - c. Mengelola sistem informasi administarsi kependudukan (SIAK) dan sentral data kependudukan;
 - d. Melaksanakan pengembangan sistem pelayanan informasi berbasis teknologi informasi;
 - e. Melaksanakan pelayanan informasi kependudukan lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi dinas;
 - f. Melaksankan koordinasi dan konsultasi terkait dengan layanan informasi kependudukan;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan;
 - h. Mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan;

- i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang sistem informasi administarsi kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana seksi sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Merencanakan, menghimpun dan mengolah data, serta penyusunan rancangan kebijakan pengelolaan informasi kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - c. Melaksanakan pelayanan informasi kependudukan, lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait;
 - e. Mengelola sistem informasi administarsi kependudukan (SIAK) dan sentral data kependudukan;
 - f. Melaksanakan pengembangan sistem pelayanan informasi berbasis teknologi informasi;
 - g. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi dinas;
 - h. Melaksankan koordinasi dan konsultasi terkait dengan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan;

- j. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- m. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kerja Sama dan inovasi Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan seksi Kerja sama dan inovasi pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana seksi Kerja sama dan inovasi pelayanan kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Merencanakan, menghimpun dan mengolah data, serta penyusunan rancangan kebijakan Kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - c. Mengumpulkan, melaksanakan pencatatan, mengolah dan menyajikan kerja sama dan inovasi pelayanan data kependudukan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan kerja sama dan inovasi pelayanan data kependudukan;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan;
 - f. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinakan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 21

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b. (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 24

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buru sebagaimana yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 40 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Buru.

Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

BUPATI BURU,

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BURU,

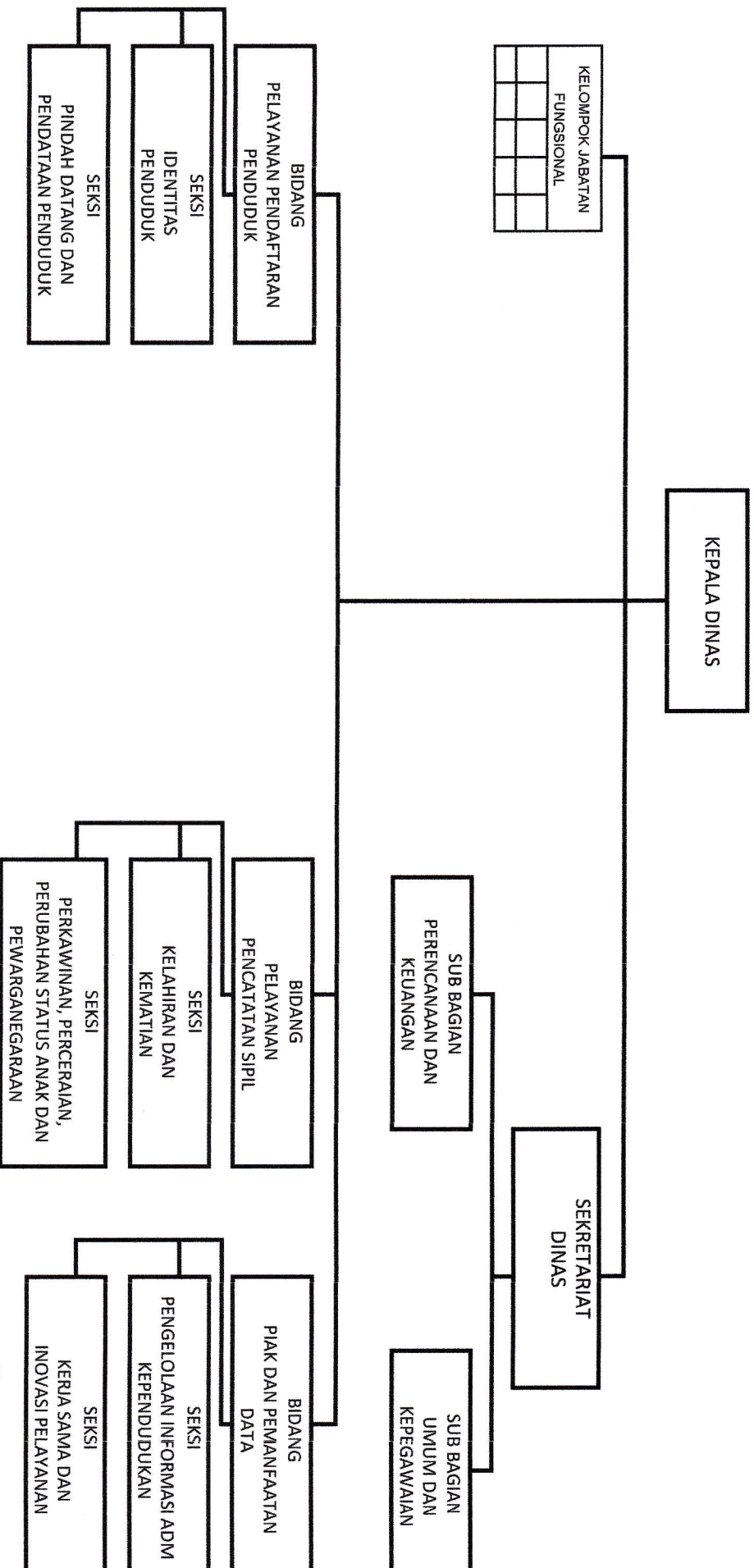
AHMAD ASSAGAF

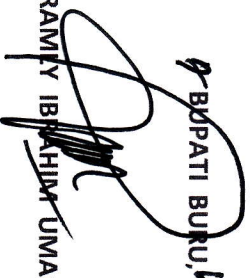
Paraf Koordinasi	
Kabag Ortala	/
Kabag Hukum	/

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2018 NOMOR 126

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL
KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : **126** TAHUN 2018
TANGGAL : **08** DESEMBER 2018
TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL
KABUPATEN BURU



BUPATI BURU,

RAMIY IBRAHIM UMAMUSGI