



## BUPATI BUTON

### PERATURAN BUPATI BUTON NOMOR **31** TAHUN 2016

#### TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS ADM. KEPENDUDUKAN DAN PENCACATAN SIPIL  
KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Buton;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (5) Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. 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.);
4. 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)
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 )
7. 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

beberapa kali diubah 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 112 );
11. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buton tahun 2016 Nomor 116)

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS ADM. KEPENDUDUKAN DAN PENCACATAN SIPIL KABUPATEN BUTON.

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buton.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
7. Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas Administrasi



Kependudukan dan Pencacatan Sipil adalah Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Buton.

8. Kepala Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil adalah Kepala Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Buton.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Buton.
10. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Buton.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Buton.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Buton.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Buton.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Buton.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Buton.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Buton.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Buton yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Buton.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- (1) Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil adalah Dinas Daerah Tipe B.
- (2) *Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. *Bidang Pelayanan Pencacatan sipil*;
  - e. Bidang Pelayanan Informasi Administrasi kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data;
  - f. Sub Bagian/Seksi;
  - g. UPTD; dan
  - h. *Kelompok Jabatan Fungsional*.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pada Ayat (2) Huruf b terdiri atas :
  - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepagawaian
- (4) *Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk* sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Huruf c terdiri atas :
  - a. Seksi Indentitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - c. Seksi Pendataan Penduduk
- (5) *Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil* sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Huruf d terdiri atas :
  - a. Seksi Kelahiran;
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- (6) *Bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data* sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Huruf e terdiri atas :
  - a. Seksi Sistem Informasi dan Kependudukan ,



- b. Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan
  - c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
- (7) *Struktur Organisasi Dinas Perindustrian tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini*

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4), Ayat (5), Ayat (6), Ayat (7), dan Ayat (8) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang masing-masing.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

- (1) Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan menjadi kewenangan daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil.
- (2) Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan program dan anggaran;
  - b. Pengelolaan keuangan;
  - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. Pengelolaan urusan ASN;
  - e. Penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil berazaskan otonomi daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil serta membina hubungan kerja dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil
  - b. Pengkoordinasian pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum
  - c. Pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD dan kelompok jabatan fungsional
  - d. Pelaksanaan pengelolaan urusan dibidang kesekretariatan dinas



- e. Penandatanganan surat/naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam Pelayanan Administrasi dan Kesekretariatan kepada semua Satuan kerja dilingkungan Dinas yang meliputi Urusan Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan, Keuangan, perlengkapan, Kepegawaian, Hukum, Umum, Humas dan Protokol, Urusan Pendidikan dan Pelatihan serta urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. Pengelolaan urusan ASN;
  - e. Pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
  - f. Pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di kabupaten;
  - g. Pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan ;
  - h. Pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan ;

#### Pasal 8

Kepala subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

#### Pasal 9

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis;
  - b. memfasilitasi dan pembinaan umum di bidang pendaftaran penduduk;
  - b. *Merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;*
  - c. Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
  - d. *Memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;*
  - e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karir dan penilaian DP3.
  - f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
  - g. Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
  - h. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;



- c. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten;
- e. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota.

#### Pasal 11

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi Identitas penduduk;
2. Menyusun rencana kerja kegiatan seksi Identitas penduduk;
3. menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan dokumen seksi identitas penduduk;
4. melakukan pendataan dan pengelolaan dokumen penduduk;
5. melaksanakan pelayanan umum, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi identitas penduduk
6. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan seksi identitas penduduk ;
7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.-

#### Pasal 12

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi Pindah Datang penduduk;
2. Menyusun rencana kerja kegiatan seksi Pindah datang penduduk;
3. menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan dokumen seksi Pindah datang penduduk;
4. melakukan pendataan dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
5. melaksanakan pelayanan umum, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi Pindah datang penduduk
6. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan seksi Pindah datang penduduk ;

7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.-

### Pasal 13

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi Pendataan penduduk;
2. Menyusun rencana kerja kegiatan seksi Pendataan penduduk;
3. menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan dokumen seksi Pendataan penduduk;
4. melakukan pendataan dan pengelolaan dokumen kependudukan;
5. melaksanakan pelayanan umum, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi Pendataan Penduduk
6. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan seksi Pendataan penduduk ,
7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.-

### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan Pencacatan Sipil

### Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Pelayanan Pencacatan sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
  - c. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;



- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil ;
- e. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil ;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil ;

#### Pasal 15

Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas :

Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi Kelahiran;

1. Menyusun rencana kerja kegiatan seksi Kelahiran;
2. menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan dokumen seksi Kelahiran;
3. melakukan pendataan dan pengelolaan dokumen seksi kelahiran meliputi dokumen pencatatan kelahiran;
4. melaksanakan pelayanan umum, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi Kelahiran;
5. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan seksi Kelahiran;
6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.-

#### Pasal 16

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kerja kegiatan seksi Perkawinan dan Perceraian;
2. menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan dokumen seksi Perkawinan dan Perceraian;
3. melakukan pendataan dan pengelolaan dokumen seksi Perkawinan dan perceraian meliputi dokumen data perkawinan dan dokumen data perceraian
4. melaksanakan pelayanan umum, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
5. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan seksi Perkawinan dan perceraian;
6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.-

#### Pasal 17

Kepala Seksi Perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja kegiatan seksi Perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
2. menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan dokumen seksi Perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
3. melakukan pendataan dan pengelolaan dokumen seksi Perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
4. melaksanakan pelayanan umum, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi Perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
5. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan seksi Perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.-

#### Bagian Keenam

#### Bidang PIAK Dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 18

- (1) Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas :  
merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta fasilitasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan..
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Bidang PIAK DAN Pemanfaatan Data menjalankan fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - b. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota;



- c. 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;
- d. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

#### Pasal 19

Kepala Seksi Sistem Informasi dan kependudukan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan seksi informasi dan kependudukan;
- b. Menyusun rencana kerja seksi informasi dan kependudukan
- c. Mengolah data informasi kependudukan;
- d. melaksanakan pelayanan umum, serta melakukan pemantauan dan evaluasi system informasi kependudukan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan serta evaluasi informasi kependudukan
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.-
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang

#### Pasal 20

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

#### Pasal 21

Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan Administrator Database Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 22

Setiap unsur di Lingkungan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sendiri maupun dalam hubungan antar Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Perangkat Daerah dan / atau lembaga Lain yang terkait.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Penyerahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 25

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna setiap pejabat di lingkungan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.



BAB VI  
ESELON, PENGANGKATAN dan PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 28

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkungan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

Pasal 30

- (1) Di Lingkungan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan dan besarnya beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 31

Di lingkungan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2017.

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPTD yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang pembentukan UPTD yang baru.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.



BAB X  
PENUTUP

Pasal 34




Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 43 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buton

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF	
Sekda	
As. 3	
Ko. Ardekapil	
Kabag. Hukum	
Kabag. Orpeg	

Ditetapkan di P a s a r w a j o  
pada tanggal 13 Oktober 2016

BUPATI BUTON,



**SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN**

BAB X  
PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 43 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buton

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF	
Ass 3	
Ko. Disdikcapil	
Kabag. Hukum	on
Kabag. Apog	f

Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal 13 Oktober 2016

BUPATI BUTON,

Cap/TTD

**SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN**

Diundangkan di Pasarwajo  
Pada tanggal 14 OKTOBER 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,

  
**KASIM, SH**

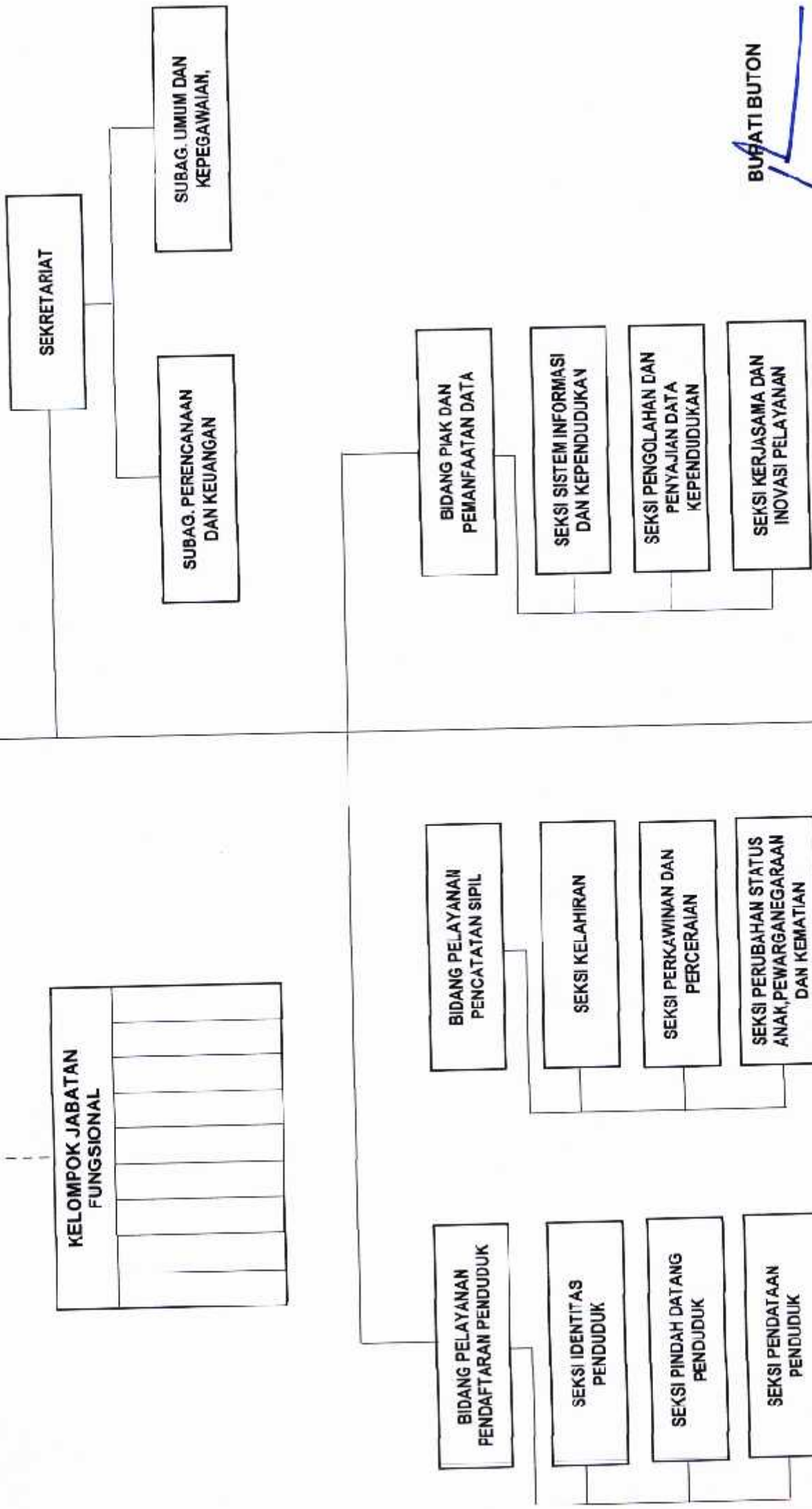
Pembina Utama Muda, IV/c  
Nip. 19580101 198903 1 012

**BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2016 NOMOR 123..**



KEPALA DINAS

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS ADM. KEPENDUDUKAN  
DAN PENDATANGAN SIPIL TIFPE B  
KABUPATEN BUTON



BUPATI BUTON

SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN