



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buol.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
11. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan dan melaksanakan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
 - b. merumuskan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, Barang Milik Negara, dan pengelolaan urusan ASN;
 - c. merumuskan penyusunan perencanaan dan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- d. merumuskan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk serta pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. merumuskan pelaksanaan kerja sama serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. merumuskan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. merumuskan pelaksanaan Inovasi pelayanan serta pembinaan, koordinasi pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- h. merumuskan pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas ; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan program dan anggaran;
 - b. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan Barang Milik Negara;
 - d. menyiapkan pengelolaan urusan ASN; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;

- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan Barang Milik Negara.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan urusan administrasi ASN;
 - b. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan Barang Milik Negara; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;

- b. melaksanakan penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c. melaksanakan penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. menyiapkan pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 8

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

(2) Uraian tugas Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. melaksanakan penyiapan pembinaan dan koordinasi pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak;
- d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak;
- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 9

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Uraian tugas Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- c. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
 - c. melaksanakan Penyiapan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
 - d. melaksanakan pendataan penduduk;
 - e. melaksanakan Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;

- b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. menyiapkan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. menyiapkan pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. menyiapkan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Kelahiran

Pasal 12

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
 - c. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
 - f. melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 13

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Uraian tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - f. melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian. Dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 3

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 14

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- (2) Uraian tugas Seksi Perubahan Status anak Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;

- c. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- f. melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan 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;
 - b. menyiapkan 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;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi 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. menyiapkan 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;
 - e. menyiapkan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 16

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang peningkatan sistem administrasi kearsipan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian

bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan arsip dinamis.

- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 19

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Kerjasama

Pasal 20

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 21

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
 - e. melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 22

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyiapan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
 - e. melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan

laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 28

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (3) Ketentuan mengenai formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V

KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lambat 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VI

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan asset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

PENUTUP

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


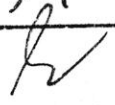
Ditetapkan di Buol

 BUPATI BUOL,

 AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUOL,

ABD. HAMID LAKUNTU

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BAGIAN HUKUM	
STAF AIDIT/STAF BID. HUKUM & POLITIK.	

BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2017 NOMOR ...