



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17).

BUPATI BURU

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BURU TENTANG SUSUNAN 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 Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Buru;
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;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

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 Pendataan Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan;
 1. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Kelahiran;
 2. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Adm. Kependudukan membawahkan;
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan Data Penyajian Data Teknologi Informasi;

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. Menyeleenggarakan 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 DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil.
- (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 sangsi 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 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 database 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 sangsi 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 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 pendudu;
 - h. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sangsi 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. Melaksnakan 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 sangsi 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 Perkawinan, Perceraiaan dan Kelahiran mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang kelahiran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Menyusun rencana seksi perkawinan, Perceraian dan Kelahiran sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Melakukan pencatatan dan pendaftaran perkawinan, Perceraian dan Kelahiran;
 - c. Melakukan pemeriksaan dan penelitian pencatatan, penelitian kelengkapan persyaratan dan penertiban kutipan akta perkawinan, perceraian dan kelahiran;

- d. Melakukan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan, perceraian dan kelahiran;
- e. Melakukan pencatatan dan pemberiaan surat keterangan laporan perkawinan, perceraian dan kelahiran di luar negeri;
- f. Melaksanakan dan pengendalian kegiatan identifikasi dan dokumentasi perkawinan, perceraian dan kelahiran;
- 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 sangsi 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 Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian 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 anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Melakukan pencatatan dan pendaftaran perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - c. Melakukan pemeriksaan dan penelitian pencatatan, penelitian kelengkapan persyaratan dan penertiban kutipan 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 ADM. KEPENDUDUKAN

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (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, menghimpundan 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 sangsi 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.
- (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 dengan
 - 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 sangsi 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 Pengolahan dan Penyajian Data Teknologi Informasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan seksi pengolahan dan penyajian data teknologi informasi
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana seksi pengolahan dan penyajian data teknologi informasi kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Merencanakan, menghimpun dan mengolah data, serta penyusunan rancangan kebijakan pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - c. Mengumpulkan, melaksanakan pencatatan, mengolah dan menyajikan data kependudukan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan pengolahan dan penyajian 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 pertama 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 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.
- (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 25 Tahun 2011 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buru di cabut 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, 18 Desember 2016

Plt. BUPATI BURU,

JUHANA SOEDRADJAT

Diundangkan di Namlea

pada tanggal, 18 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

AHMAD ASSAGAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2016 NOMOR : 72