



## BUPATI BUTON

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR 27 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton, dipandang perlu melakukan penyesuaian nomenklatur Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buton;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buton;

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

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 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 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 116), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2019 Nomor 146);

**MEMUTUSKAN:**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
5. Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Buton.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil.
9. Bidang adalah bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil.
10. Kepala Bidang adalah kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil.
11. Subbagian adalah subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil.
12. Kepala Subbagian adalah kepala Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil.
13. Seksi adalah seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil.
14. Kepala Seksi adalah kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil. Teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencacatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil adalah Dinas Daerah Tipe B.
- (2) Dinas 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. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas:
  - a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  - 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; dan
  - 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; dan
  - c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (7) Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), ayat (5), dan ayat (6), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 5

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencacatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil 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 Aparatur Sipil Negara (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; dan
- 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 di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berazaskan otonomi daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta membina hubungan kerja dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pengoordinasian pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
  - c. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. pelaksanaan pengelolaan urusan di bidang kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. penandatanganan surat/naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelayanan administrasi dan kesekretariatan kepada semua satuan kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi urusan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, Keuangan, perlengkapan, kepegawaian, hukum, umum, humas dan protokol, urusan pendidikan dan pelatihan serta urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris 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 Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - e. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di Daerah;
  - f. pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di Daerah;
  - g. pembinaan dan koordinasi urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan; dan
  - h. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan.

Pasal 8

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

Pasal 9

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara (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. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pendaftaran penduduk;
  - c. merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
  - e. memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karir dan penilaian DP3;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
  - h. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
  - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 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 pelaksanaan 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, dan pendataan penduduk;



- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk di Daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk di Daerah; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di Daerah.

#### Pasal 11

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- b. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- c. menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan dokumen Seksi Identitas Penduduk;
- d. melakukan pendataan dan pengelolaan dokumen penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan umum, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 12

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- b. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- c. menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan dokumen Seksi Pindah Datang Penduduk;
- d. melakukan pendataan dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan umum, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan Seksi Pindah Dating Penduduk;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 13

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
- b. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
- c. menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan dokumen Seksi Pendataan Penduduk;
- d. melakukan pendataan dan pengelolaan dokumen kependudukan;
- e. melaksanakan pelayanan umum, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan Seksi Pendataan penduduk;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. 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 pada ayat (1), Kepala 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 pelaksanaan 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, pewarganegaraan 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; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil.

#### Pasal 15

Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran;
- b. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Kelahiran;
- c. menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan dokumen Seksi Kelahiran;
- d. melakukan pendataan dan pengelolaan dokumen Seksi Kelahiran meliputi dokumen pencatatan kelahiran;
- e. melaksanakan pelayanan umum, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Kelahiran;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan Seksi Kelahiran;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 16

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- b. menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan dokumen Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. melakukan pendataan dan pengelolaan dokumen Seksi Perkawinan dan perceraian meliputi dokumen data perkawinan dan dokumen data perceraian;
- d. melaksanakan pelayanan umum, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Perkawinan dan perceraian;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan Seksi Perkawinan dan perceraian;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. 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:

- a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. menyiapkan sarana dan prasarana pengelolaan dokumen Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- c. melakukan pendataan dan pengelolaan dokumen Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- d. melaksanakan pelayanan umum, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan (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 pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan 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 Daerah;
- 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; dan
  - 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 melakukan persiapan 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 persiapan 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.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 22

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g, dapat dibentuk di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Kepala UPTD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Penentuan klasifikasi UPTD pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :
  - a. UPTD Kelas A untk mewardahi beban kerja yang besar dengan jumlah beban kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif pertahun;
  - b. UPTD Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil dengan dengan jumlah beban kerja antara 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif pertahun;
- (4) UPTD Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Kepala subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur dengan peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil Pemerintah Pusat di daerah.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf h, dapat dibentuk dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas teknis sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang sesuai jalur koordinasi penugasannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi dibawahnya.

#### Pasal 27

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna setiap pejabat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### ESELON, PENGANGKATAN dan PEMBERHENTIAN

##### Bagian Kesatu

##### Eselon

#### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris 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 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, 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 30

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

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2019.
- (2) Pejabat struktural yang telah diangkat tetap menjalankan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat struktural yang baru dan wajib menyesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPTD yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan dibentuknya UPTD yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (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 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buton (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 123), 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.

Ditetapkan di P a s a r w a j o  
pada tanggal *10 oktober* 2019

BUPATI BUTON,

Cap/ Ttd

LA BAKRY

Diundangkan di P a s a r w a j o  
pada tanggal *10 OKTOBER* 2019

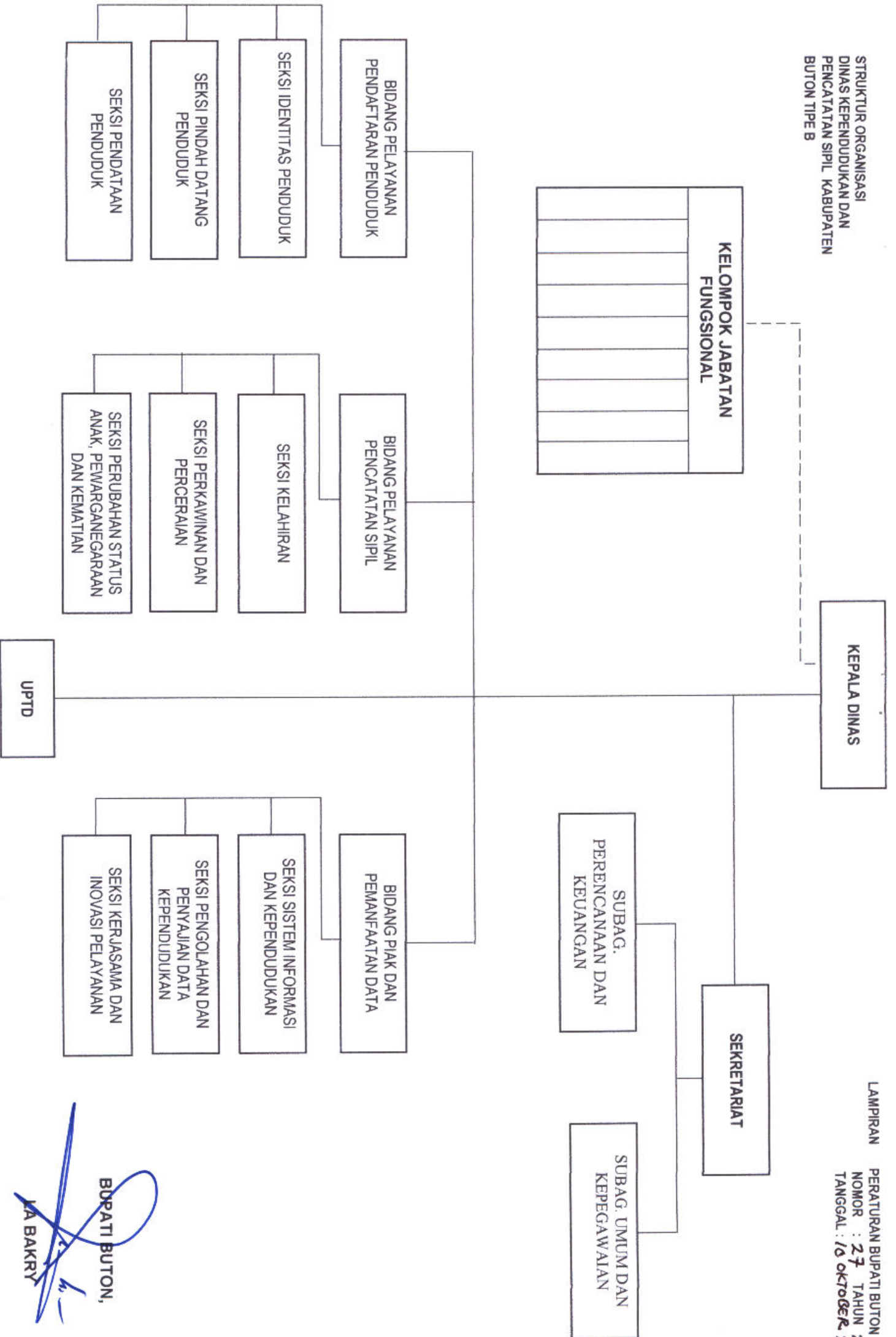
SEKRETARIS DAERAH,



LA ODE ZILFAR DJAFAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2019 NOMOR ..... *265*

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
BUTON TPE B



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON  
NOMOR : 27 TAHUN 2019  
TANGGAL : 10 OKTOBER 2019

**BUPATI BUTON,**  
*[Signature]*  
**KA BAKRY**