



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
7. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANJAR TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
6. Dinas adalah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.

10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
13. Unit adalah Bidang, Sub bagian dan Seksi.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis tertentu.
15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
16. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
17. Aset adalah semua barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 2

Uraian tugas Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan UPTD;
- l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Dinas dan pencapaian sasaran kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok JF.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (4) Masing-masing Seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 5

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas; dan
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dibidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. memantau pengelolaan anggaran dan Aset di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;
 - h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
 - i. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
 - k. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti, absensi pegawai;

- l. melaksanakan dan menyiapkan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala;
 - h. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang kependudukan dan pencatatan sipil, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan Aset pada Dinas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, Aset dan akuntansi keuangan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana tahunan barang unit;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan Aset; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. pengoordinasian kegiatan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;

- c. mengoordinasikan kegiatan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. menyelenggarakan teknis urusan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- f. mengendalikan kegiatan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Pasal 12

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:

- a. Seksi Identitas Penduduk; dan
- b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Pasal 13

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan memberikan pelayanan kegiatan identitas penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - e. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan supervisi pelayanan kegiatan perpindahan dan pendataan penduduk.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - e. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. pengoordinasian kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- c. mengoordinasikan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- e. menyelenggarakan teknis urusan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Pasal 16

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
- b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan pelayanan terkait pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. melakukan penerimaan dan penelitian berkas permohonan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - e. memproses permohonan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - f. mendokumentasikan berkas permohonan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan pelayanan pencatatan perkawinan/ perceraian non muslim, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - d. melakukan penerimaan dan penelitian berkas permohonan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - e. memproses pencatatan permohonan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - f. mendokumentasikan berkas permohonan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. pengoordinasian kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Pasal 20

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Pasal 21

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan terkait bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi sistem informasi administrasi kependudukan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. menerima, meneliti, memverifikasi dan memvalidasi data kependudukan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. menerima, meneliti, memverifikasi dan memvalidasi data base KTP-elektronik;
 - f. melakukan pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan perangkat keras dan perangkat lunak Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, dan evaluasi data kependudukan;
 - g. mengelola dan melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - h. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah/unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - i. melakukan Penyediaan Informasi Administrasi Kependudukan yang dapat di akses masyarakat melalui media cetak dan media elektronik;
 - j. melakukan konsultasi koordinasi ke Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi terkait Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - k. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan dan penyiapan bahan perencanaan terkait pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. menerima, memverifikasi dan memvalidasi bahan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- e. melakukan proses pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. melakukan penyusunan dan pembuatan Buku Agregat Data Kependudukan Kabupaten Banjar per semester yang berasal dari Data Konsolidasi Bersih (DKB) Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;
- g. melakukan penyusunan dan pembuatan Buku Profil perkembangan Kependudukan Kabupaten Banjar yang berasal dari Data Konsolidasi Bersih (DKB) semester II Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan data yang bersumber dari Instansi terkait;
- h. melakukan konsultasi dan koordinasi terkait pengolahan dan penyajian data kependudukan ke Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Selatan;
- i. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 23

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan kerjasama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran kerjasama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Pasal 24

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:

- a. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Pasal 25

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan supervisi, fasilitasi dan bimbingan/pengarahan terkait kerja sama dan inovasi pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lainnya yang berhubungan dengan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan supervisi, fasilitasi, dan bimbingan/pengarahan terkait pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain berkenaan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 27

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 92 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 92), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 27