



SALINAN

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 42 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 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);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. 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);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);
15. 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 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANJAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Unit Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat pada Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Disdukcapil merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Disdukcapil yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Disdukcapil terdiri atas:
 - a. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - f. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Unit Pelaksanaan Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala Unit Pelaksanaan Teknis Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Disdukcapil sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Ketiga Disdukcapil

Pasal 5

- (1) Disdukcapil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Disdukcapil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan;

- d. pelaksanaan administrasi Disdukcapil;
- e. pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksanan Teknis Daerah di lingkungan Disdukcapil; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dibidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan dinas;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdukcapil terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Disdukcapil;
 - b. memantau pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Disdukcapil 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 Disdukcapil;
 - d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Disdukcapil dan Perangkat Daerah terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Disdukcapil;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Disdukcapil dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Disdukcapil; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Disdukcapil sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, 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), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan, sub 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 Disdukcapil;
 - 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, analisis jabatan dan beban kerja dinas serta daftar kebutuhan pegawai di lingkungan Disdukcapil;
 - 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 Disdukcapil;
 - 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.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Disdukcapil;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Disdukcapil 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 Disdukcapil;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Disdukcapil;
 - g. menyusun laporan program dan kegiatan Disdukcapil 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 dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan unit kerja di lingkungan Disdukcapil; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset pada Disdukcapil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;

- b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, aset dan akuntansi keuangan Disdukcapil;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Disdukcapil;
- 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 Kelima
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Disdukcapil 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 sebagai berikut:
 - 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 Kepala Disdukcapil 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 Disdukcapil sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Disdukcapil yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - 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 Disdukcapil 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 dan kewarganegaraan;
- c. mengoordinasikan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama 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 Disdukcapil sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Disdukcapil 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 sebagai berikut:
 - 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 Disdukcapil 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 Disdukcapil sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 13

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Disdukcapil 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 sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. pengoordinasian kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan kerja sama 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 kerja sama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kerja sama 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 Disdukcapil sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f 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 Disdukcapil.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan tugas Disdukcapil secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Analisis kebutuhan, jenis, jenjang dan jumlah personil jabatan fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Disdukcapil, dilaksanakan oleh Disdukcapil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Disdukcapil, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan Unit Kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan Unit Kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai tata kerja dan pengelolaan kinerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 17

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang setelah penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada proses bisnis, sistem kerja, standar operasional prosedur, tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 15 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Nomor 57 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 28 November 2024

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 28 November 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

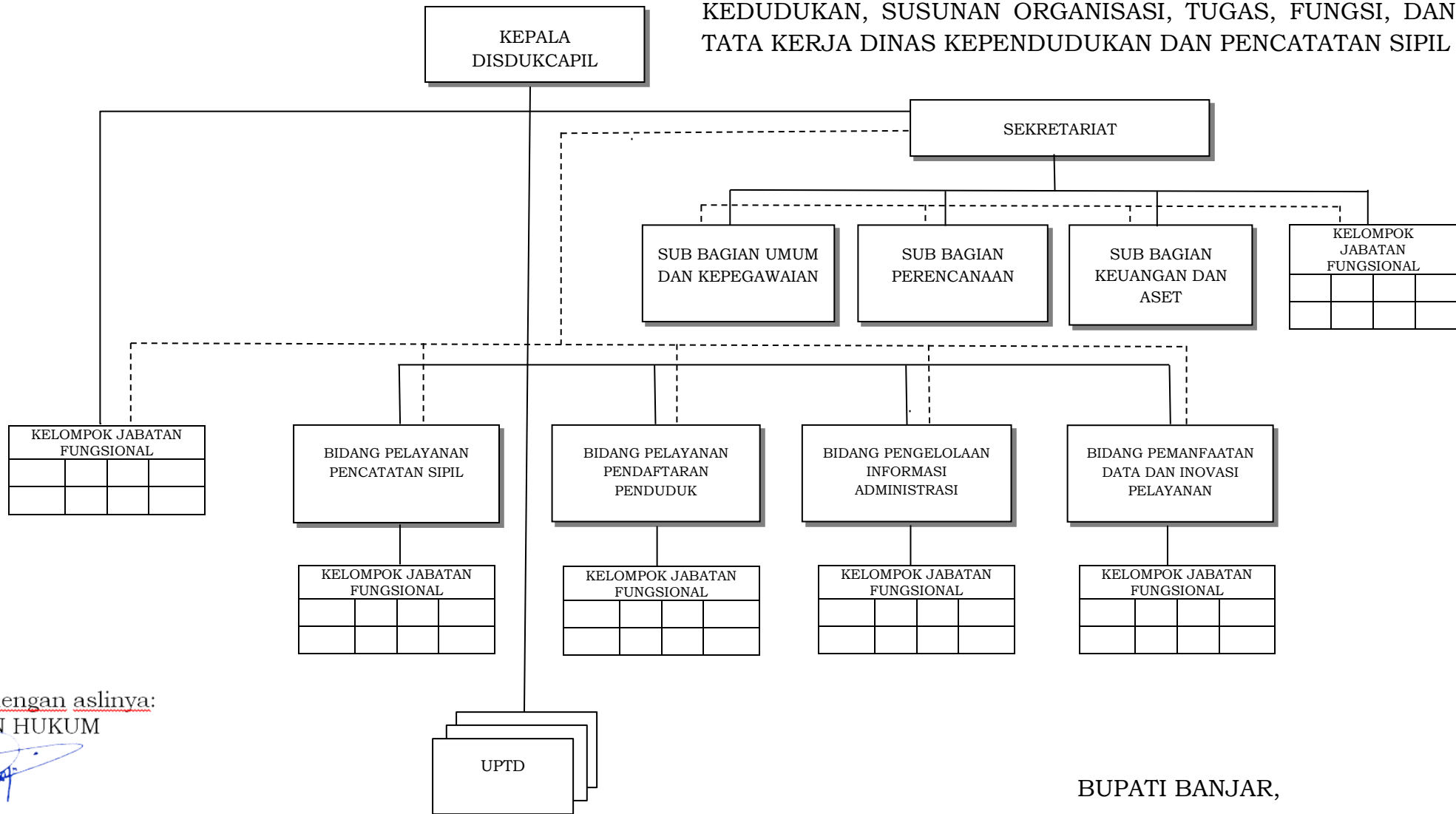
MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2024 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM


AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 42 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM


AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

BUPATI BANJAR,
Ttd
SAIDI MANSYUR