



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERUYAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 5 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seruyan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Seruyan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 194);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Seruyan tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan;
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Seruyan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan;
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seruyan;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seruyan;
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahkan tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahkan tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk keseragaman nomenklatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan dinas.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan dinas.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan tipe A.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - 1) Seksi Identitas Penduduk;
 - 2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - 1) Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan kematian;
 - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;;
 - 2) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - 2) Seksi Inovasi Pelayanan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas 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;
 - e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas 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)/kepegawaian;
 - e. penyusunan perencanaan di bidang 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 pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;

- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menata organisasi, kelembagaan dan meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur Dinas, menyusun perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah pada Dinas serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program anggaran, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas;
 - c. pelaksanaan *monitoring* anggaran, koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada Dinas;
 - e. pengoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah pada Dinas;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - h. pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - i. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat Dinas, membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadministrasian dan Pelayanan umum, melaksanakan pengadaan dan memelihara Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyediakan sarana dan prasarana kantor;
 - b. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
 - c. menyediakan sarana dan prasarana Rapat Konsultasi dan koordinasi;
 - d. melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis;
 - e. menyediakan Jasa penunjang kantor;
 - f. melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - g. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas mengelola administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas, gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
 - c. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi laporan pendapatan dan belanja;
 - d. mengoordinasikan tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
 - g. melaksanakan pendataan dan pengolahan data administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 - i. menilai dan Mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi
dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan program perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan;
 - b. mengoordinasikan dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - c. mengoordinasikan dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Dinas;
 - d. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi kinerja Dinas;
 - f. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, menyusun rencana bidang, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis maupun administrasi bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- d. pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Pasal 13

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas:

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

Paragraf 1

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 14

- (1) Seksi Identitas Penduduk, melaksanakan tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengoordinasikan serta melayani dan menerbitkan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - d. melayani dan menerbitkan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - e. mendokumentasikan hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - f. menyiapkan pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.

Paragraf 2
Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 15

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
 - e. menyiapkan pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
 - i. melaksanakan pendataan penduduk; dan
 - j. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, menyusun rencana program dan kegiatan bidang, melaksanakan kebijakan pelayanan pencatatan sipil, mengoordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelayanan pencatatan sipil;
 - e. penerbitan dokumen pencatatan sipil;

- f. pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Pasal 17

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas:

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

Paragraf 1

Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 18

- (1) Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengoordinasi serta melayani pencatatan kelahiran, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
 - f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;

- j. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- k. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- l. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 19

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengoordinasikan serta melayani pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
 - f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, menyusun rencana program dan kegiatan bidang dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta mengevaluasi kegiatan berdasarkan data, pedoman dan ketentuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi 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 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; dan
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas:

- a. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 1

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengoordinasikan, serta mengolah dan menyajikan Data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. menyiapkan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. menyiapkan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. menyiapkan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. menyiapkan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - h. menyiapkan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Paragraf 2

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi

Pasal 23

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina, mengoordinasi dan melaksanakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - i. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemanfaatan Data
dan Inovasi Pelayanan

Pasal 24

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, menyusun rencana program dan kegiatan bidang, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 25

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas:

- a. Seksi Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. Seksi Inovasi Pelayanan.

Paragraf 1

Seksi Kerjasama, Pemanfaatan Data
dan Dokumen Kependudukan

Pasal 26

- (1) Seksi Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina, mengoordinasi serta melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
 - d. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - e. menyiapkan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - h. menyiapkan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - i. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Paragraf 2
Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 27

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas Pokok menyiapkan bahan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, membina dan mengoordinasi serta melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. menyiapkan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN

Bagian Pertama
Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 30

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di lingkungan dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (6) di lingkungan dinas dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana di lingkungan dinas dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada dinas ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pemegang jabatan mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pemegang jabatan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (4) Setiap pemegang jabatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Perangkat Daerah dibantu oleh Administrator dan Pengawas dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

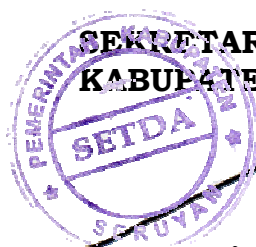

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seruyan.

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal, 4 Juni 2021


BUPATI SERUYAN,

YULHAIDIR

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal, 4 Juni 2021


**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**

DJAINU'DDIN NOOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 20 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERUYAN

