



BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 4 TTAHUN 2018

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TAPIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah. Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat **Daerah Kabupaten Tapin**, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan **Uraian Tugas Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin**;

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, located in the bottom right corner of the page.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat H Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. 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);



7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);



12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;



19. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TAPIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin.
8. Subbagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin.

9. Seksi adalah Seksi-Seksi pada Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI

Bagian Kesatu

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan kebijakan penyusunan profil kependudukan daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi layanan;

- f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT; dan
- g. pengelolaan kesekretariatan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan penyusunan profil kependudukan;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi layanan;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data serta inovasi pelayanan;
- g. membina, mengawasi dan mengendalikan UPT;
- h. membina, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

- 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. **UPT; dan**
- g. **Kelompok Jabatan Fungsional.**

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.**
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;**
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;**
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;**
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;**
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;**
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan**
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat.**
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:**
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;**

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
 - h. menyusun rencana, membina, mengatur pengadaan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan 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. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;



- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja, dan Indikator Kinerja Utama Dinas yang terintegrasi;
- d. menyiapkan bahan dan membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun Sistem Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan perencanaan dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;



- e. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;



- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;
- j. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar unit kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan aset;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;



- p. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Pro sedur Dinas;
- r. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkup Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan pendaftaran identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan dan administrasi pendaftaran identitas penduduk;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pelayanan dan administrasi pindah datang penduduk;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan dan administrasi pendataan penduduk; dan
 - f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.



- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan perencanaan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan dan administrasi pendaftaran identitas penduduk;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan dan administrasi pindah datang penduduk;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan dan administrasi pendataan penduduk;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pelayanan. Pendaftaran Penduduk terdiri atas:
- a. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Paragraf 1

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 8

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, supervisi, serta pengembangan sarana dan prasarana pelayanan identitas penduduk.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data identitas penduduk;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang identitas penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 9

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, supervisi, serta pengembangan sarana dan prasarana pelayanan administrasi pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pindah datang dan pendataan penduduk; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan serta administrasi pencatatan sipil.


- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pelayanan dan administrasi pencatatan sipil;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan administrasi kelahiran dan kematian penduduk;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelayanan dan administrasi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan penduduk; dan
 - f. penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan sipil.
- (³) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan perencanaan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan dan administrasi pencatatan sipil;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan dan administrasi kelahiran dan kematian penduduk;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan dan administrasi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan penduduk;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - g. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas:
- a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.

Paragraf 1

Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 11

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pelayanan administrasi pencatatan sipil kelahiran dan kematian penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan pencatatan sipil kelahiran dan kematian;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelahiran dan kematian penduduk;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan pencatatan sipil kelahiran;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil kelahiran dan kematian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil kelahiran dan kematian;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil kelahiran dan kematian;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil kelahiran dan kematian;
- 

- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan pencatatan sipil kelahiran dan kematian; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan
Kewarganegaraan

Pasal 12

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pelayanan pencatatan sipil perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan penduduk;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pencatatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dokumen hasil pelayanan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kegiatan informasi administrasi kependudukan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kegiatan pengolahan data kependudukan;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyajian data kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.



- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan informasi administrasi kependudukan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan pengolahan data kependudukan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyajian data kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas:
- a. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Paragraf 1

Seksi Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 14

- (1) Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengelolaan serta pengembangan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan dan pengembangan informasi administrasi kependudukan;



- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi administrasi kependudukan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan berbasis teknologi informatika;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan informasi administrasi kependudukan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja informasi administrasi kependudukan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;



- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun profil kependudukan daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja a pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 16

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kerjasama dan inovasi pelayanan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kerjasama pengembangan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (³) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas:
- a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Paragraf 1

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 17

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi kerjasama pengembangan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kerjasama pengembangan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kerjasama pengembangan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama pengembangan dan inovasi administrasi kependudukan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kerjasama pengembangan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis kerjasama pengembangan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pengembangan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kerjasama pengembangan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemanfaatan data dan kependudukan; dan melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 19

Ketentuan tentang Pembentukan UPT Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur kemudian dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 23

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

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapin Nomor 07 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2011 Nomor 07) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 3 Desember 2018

BUPATI

M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 31 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

MASYRAINANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2018 NOMOR k /