



BUPATI BARITO UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
  7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### TATA KERJA

##### Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pemangku jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Unit Kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pemangku jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.
- (6) Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
  - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
  - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
  - e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
  - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
  - g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
  - h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
  - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
  - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
  - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
  - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
  - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
  - g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
  - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
  - e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
  - f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
  - g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;
  - h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
  - i. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
  - j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja dan pelaporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
  - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran;
  - c. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) anggaran murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
  - d. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS);
  - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan;
  - f. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
  - g. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja; dan
  - h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :



- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja;
- c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja;
- f. mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
- g. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

##### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

##### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
  - g. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Identitas Penduduk

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyusun petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - c. melaksanakan pemeriksaan, penelitian berkas-berkas, pendaftaran, pencatatan dan penerbitan data kependudukan;
  - d. melaksanakan perekaman identitas penduduk;
  - e. melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Keterangan Kependudukan;
  - f. melaksanakan pemuktahiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Keterangan Kependudukan; dan
  - g. menyiapkan bahan untuk penandatanganan dokumen kependudukan yang menyangkut penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Keterangan Kependudukan.

## Paragraf 3

### Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

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

- a. menyusun rencana Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyusun ketentuan serta memberikan petunjuk pelaksanaan mutasi penduduk;
- c. menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan pemutasi penduduk (lahir, mati, datang, dan pindah);
- d. melakukan pemeriksaan dan berkas terhadap pemutasi penduduk untuk penerbitan administrasi perpindahan penduduk;
- e. melaksanakan pemuktahiran database kependudukan melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemutasi penduduk (lahir, mati, datang, dan pindah); dan
- f. memberikan pelayanan untuk penerbitan administrasi perpindahan penduduk kepada masyarakat yang memerlukan pelayanan bidang kependudukan dalam hal pemutasi penduduk.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Pendataan Penduduk

#### Pasal 12

(1) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

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

- a. menyusun rencana Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyusun ketentuan serta memberikan petunjuk pelaksanaan pendataan penduduk;
- c. melakukan penyiapan pendistribusian bahan pendataan penduduk ke kecamatan dan desa;
- d. melaksanakan pengumpulan data laporan penduduk dari kecamatan;

- e. melakukan monitoring dan evaluasi data program pendataan penduduk; dan
- f. menyusun laporan data penduduk, laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.

#### Bagian Keempat

##### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

###### Paragraf 1

###### Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

###### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
  - g. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

###### Paragraf 2

###### Kepala Seksi Kelahiran

###### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana Seksi Kelahiran sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- b. melaksanakan penyusunan program dan evaluasi kegiatan pengelolaan pendaftaran kelahiran;
- c. menyiapkan bahan pendaftaran, pencatatan penduduk dan penerbitan kutipan akta kelahiran;
- d. melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data penerbitan akta kelahiran;
- e. melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas terhadap penerbitan kutipan akta kelahiran;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan kutipan akta kelahiran; dan
- g. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan pelayanan bidang kependudukan dalam hal pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran;

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - b. menyusun kebijakan teknis penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - e. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - f. melaksanakan penyuluhan pelayanan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;

- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- h. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan pelayanan bidang kependudukan dalam hal pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan akta perceraian;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian; dan
- j. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan kutipan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian.

#### Paragraf 4

Seksi Perubahan Status Anak,  
Pewarganegaraan dan Kematian

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
  - b. menyusun kebijakan teknis penerbitan Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dan Akta Kematian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penerbitan Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Perubahan Nama, Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dan Akta Kematian;

- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penerbitan Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Perubahan Nama, Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dan Akta Kematian;
- e. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, penerbitan Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Perubahan Nama, Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dan Akta Kematian;
- f. melaksanakan penyuluhan pelayanan Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Perubahan Nama, Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dan Akta Kematian;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penerbitan Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Perubahan Nama, Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dan Akta Kematian;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penerbitan Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Perubahan Nama, Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dan Akta Kematian; dan
- i. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan kutipan Akta Perubahan Nama, Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dan perubahan akta-akta.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

Kependudukan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

Kependudukan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolan informasi administrasi kependudukan.

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

- a. menyusun 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. merumuskan 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. melaksanakan 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. melaksanakan 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. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sistem Informasi

Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. menyusun kebijakan teknis Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
  - d. menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
  - e. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - f. melaksanakan pembangunan bank data kependudukan; dan
  - g. melakukan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan catatan sipil serta pemutahiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Seksi Pengolahan dan Penyajian

#### Data Kependudukan

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - b. menyusun kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan pencatatan sipil;

- d. mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data statistik kependudukan;
- e. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan;
- f. melakukan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. membuat buku profil kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. menyiapkan dan menyelenggarakan bahan informasi kependudukan; dan
- i. melakukan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.

#### Paragraf 4

Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya  
Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - b. menyusun kebijakan teknis tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. memfasilitasi sosialisasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan

Inovasi Pelayanan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan

Inovasi Pelayanan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja

- sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
  - f. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - g. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Kerja Sama

#### Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerja Sama;
  - b. menyusun kebijakan teknis kegiatan kerja sama administrasi kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kerja sama administrasi kependudukan;
  - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kerja sama administrasi kependudukan;
  - e. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan; dan
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kerja sama administrasi kependudukan.

#### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

#### Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan

bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

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

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. menyusun kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. menerapkan dan mengembangkan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. mendokumentasikan data dan dokumen kependudukan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Inovasi Pelayanan

#### Pasal 24

(1) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

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

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;

- b. menyusun kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. membuat inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. menerapkan dan mengembangkan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

#### BAB V

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 26

Uraian tugas pelaksana pada Sekretariat dan Bidang secara rinci ditetapkan Sekretaris dan masing-masing Kepala Bidang dan diketahui Kepala Dinas.

#### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito

Utara Tahun 2013 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Muara Teweh  
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

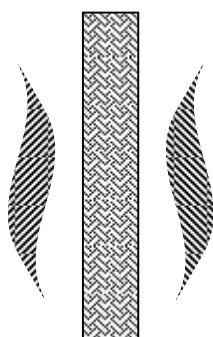


FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004



**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA**  
**NOMOR 14 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN**  
**PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN BARITO UTARA**



**MUARA TEWEH, 2017**