



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR UNSUR
ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bentuk Peraturan Bupati;;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah bebrap kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas.

9. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas.
10. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub bagian dan Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
11. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu.

BAB II
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-
UNSUR ORGANISASI DINAS

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menetapkan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan

- kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - h. membina dan mengoordinasikan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - i. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan membina unit pelaksanaan teknis;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan Fungsional;
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
 - d. pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah/Negara;

- g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasansesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
 - k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;
 - m. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
 - n. melaksanakan, menyusun bahan pembinaan, organisasi dan tata laksana Dinas;
 - o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - q. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
 - r. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
 - s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - t. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Sub Bagian Perencanaan dan Informasi dan Pelaporan dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, dan kehumasan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - c. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - f. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolanan serta kerjasama;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - i. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - j. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
 - k. menghimpun dan menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - l. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;
 - m. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
 - n. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - o. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi

- sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - q. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi pembayaran, kegiatan pengelolaan keuangan Dinas dan pengelolaan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja dinas;
 - b. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - c. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan;
 - e. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah(RKBMD);
 - i. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik daerah/negara;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran, pengumpulan, pengelolaan, analisa, penyusunan Peraturan Perundang-undangan, pendokumentasian dan pelaporan kegiatan Dinas.

- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas Pendidikan;
 - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja dinas;
 - c. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta Rencana Kerja Tahunan (Renja);
 - d. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dinas;
 - e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) dan anggaran belanja negara;
 - f. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung dinas;
 - g. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
 - h. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;

- b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang identitas penduduk;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. menyelenggarakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. menyelenggarakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelahiran dan kematian penduduk;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. penyelenggaraan program dan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. penyelenggaraan program kegiatan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. penyelenggaraan program kegiatan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan program kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan program kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan profile kependudukan;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 12

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan;
 - c. penyelenggaraan program dan pembinaan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. penyelenggaraan program kegiatan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan koordinasi di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan;
 - d. melaksanakan program kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- e. melaksanakan program kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 13

Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

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

BAB III
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 17

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 18

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 19

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Pasal 20

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 15