



**SALINAN**

**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN**  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 033 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas jabatan, perlu perumusan tugas, fungsi, dan uraian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, perlunya penetapan dan perumusan, tugas, fungsi, dan uraian tugas setiap perangkat daerah; dan
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);

9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 3);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.

5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Selatan.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Selatan.
9. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
10. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
11. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
12. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
13. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada instansi pelaksana.

## BAB II TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

### 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) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. pelaksanaan kebijakan penyusunan profil kependudukan provinsi;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Data Kependudukan;
  - d. pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan penyusunan profil kependudukan provinsi;
  - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi data penduduk;
  - d. membina dan mengawasi pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana pada ayat (1) dengan susunan organisasi terdiri atas:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Kependudukan;
  - c. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
  - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan aset, dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;

- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- 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 dan rumah tangga;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tata laksana dan hubungan masyarakat; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, rencana anggaran dan pengelolaan aset.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan, menyusun program dan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan dan aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan laporan pertanggung jawaban dan laporan keterangan pertanggung jawaban;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan dan aset;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
- k. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset;
- n. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- q. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kerja penyusunan rencana kegiatan dan pengelolaan keuangan serta aset; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian. Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat dan ekspedisi;
  - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
  - e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan administrasi perjalanan dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga  
Bidang Fasilitasi Pendaftaran Kependudukan

Pasal 6

- (1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan.
- (2) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana Pendaftaran Penduduk;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengendalian fasilitasi pengembangan sarana pengelolaan Administrasi Kependudukan;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur pengelolaan Administrasi Kependudukan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana Pendaftaran Penduduk;



- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan Administrasi Kependudukan;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur Pendaftaran Penduduk;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur pengelolaan Administrasi Kependudukan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk; dan
  - b. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sarana dan prasarana Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana Pendaftaran Penduduk;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pengelolaan Administrasi Kependudukan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan sarana dan prasarana Pendaftaran Penduduk;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan Administrasi Kependudukan;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan sistem Pendaftaran Penduduk;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan sistem pengelolaan Administrasi Kependudukan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pemanfaatan sarana dan prasarana Pendaftaran Penduduk;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pemanfaatan sarana dan prasarana pengelolaan Administrasi Kependudukan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria sarana dan prasarana Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/ unit kerja dan instansi terkait dalam fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja fasilitas pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data aparatur Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Pendaftaran Penduduk;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pengelolaan Administrasi Kependudukan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kapasitas aparatur Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Pendaftaran Penduduk;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pengelolaan Administrasi Kependudukan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Pendaftaran Penduduk dan pengelolaan Administrasi Kependudukan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat  
Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (1) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana Pencatatan Sipil;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan prasarana pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Pencatatan Sipil;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (3) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi penyelenggaraan Pencatatan Sipil;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana Pencatatan Sipil;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan prasarana pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Pencatatan Sipil;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil; dan
  - b. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a mempunyai tugas memberikan fasilitasi, bimbingan teknis, konsultasi, dan supervisi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana Pencatatan Sipil dan pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana Pencatatan Sipil dan pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sarana dan prasarana Pencatatan Sipil dan pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana Pencatatan Sipil;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana Pencatatan Sipil dan pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pencatatan Sipil dan pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan sarana dan prasarana Pencatatan Sipil;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Pencatatan Sipil dan pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Pencatatan Sipil dan pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data aparatur Pencatatan Sipil dan pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Pencatatan Sipil;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kapasitas aparatur Pencatatan Sipil dan pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Pencatatan Sipil dan pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Pencatatan Sipil;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Pencatatan Sipil dan pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Pencatatan Sipil dan pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur Pencatatan Sipil dan pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
dan Pemanfaatan Data

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan dan pelayanan informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pelayanan informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan Data Kependudukan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pelayanan informasi Administrasi Kependudukan;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola informasi Administrasi Kependudukan;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan Data Kependudukan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
  - b. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengolahan dan penyajian Data Kependudukan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;
  - b. menghimpun, menganalisis dan menyajikan Data Kependudukan Daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun basis Data Kependudukan Daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun profil kependudukan Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pengolahan Data Kependudukan Kabupaten/Kota;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pengumpulan dan pengolahan Data Kependudukan Kabupaten/Kota;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi supervisi analisis dan penyajian Data Kependudukan Kabupaten/Kota;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi penyusunan basis Data Kependudukan Kabupaten/Kota;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi penyusunan profil kependudukan Kabupaten/Kota;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait fasilitasi pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan fasilitasi pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja fasilitasi pengolahan dan penyajian Data Kependudukan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama, fasilitasi inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - b. merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan kerja sama program dan inovasi pelayanan;
  - c. menyiapkan koordinasi dan kerja sama Administrasi Kependudukan, pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan serta inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama Administrasi Kependudukan, pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan serta pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - e. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis kerja sama Administrasi Kependudukan;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan;
  - g. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dan inovasi dan pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - h. menyiapkan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama, pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan serta inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 15

Ketentuan tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e diatur dalam Peraturan Gubernur.



Bagian Kedelapan  
Jabatan Fungsional

Pasal 16

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 16 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.
- (5) Setiap Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 091 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 91), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 10 April 2023

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 10 April 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN,

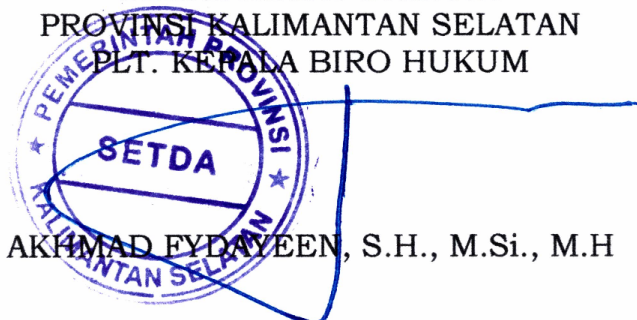
ttd.

ROY RIZALI ANWAR

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PLT. KEPALA BIRO HUKUM



AKHMAD FYDAYEEN, S.H., M.Si., M.H