



**BUPATI TANAH LAUT**  
**PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT**

**NOMOR 42 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TANAH LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut 25);
8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 61);

### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH LAUT.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
8. Dinas adalah unsur pelaksana teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## **BAB II**

### **URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

##### Pasal 2

Uraian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana

- Kerja (Renja) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
  - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
  - g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pelayanan pengaduan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - i. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
  - j. membina dan mengawasi pelaksanaan UPT Dinas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategik;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;

- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan ketata usaha dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

#### Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Dinas;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun, daftar isian pelaksanaan anggaran, kegiatan, dan revisi anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- h. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- i. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- j. melaksanakan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Pasal 6

Uraian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelayanan pendaftaran penduduk dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan identitas penduduk;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pendataan penduduk;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Identitas Penduduk**

Pasal 7

Uraian tugas Seksi Identitas Penduduk sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran seksi identitas penduduk;
- c. menyiapkan bahan, dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan identitas penduduk;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan criteria bidang identitas penduduk;
- e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyimpan arsip identitas penduduk;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi kependudukan terhadap permintaan pelayanan Pendaftaran Penduduk, perekaman dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Nomor Induk Kependudukan serta surat-surat Keterangan Kependudukan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penyusunan, perumusan, perencanaan dan program, serta melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan Seksi Identitas Penduduk;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan biodata penduduk dalam kartu identitas penduduk (Kartu Keluarga dan KTP);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan memprediksi kebutuhan kartu identitas penduduk;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi identitas penduduk; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pindah Datang Penduduk**

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pindah Datang Penduduk;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pindah Datang Penduduk;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pindah Datang Penduduk dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran data dan penataan tertib administrasi kependudukan di bidang pindah datang penduduk;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembentukan *database* kependudukan dan pemeliharaan terhadap aset data mutasi/pindah datang penduduk;
- f. menyiapkan konsep surat keterangan pindah datang penduduk;
- g. mengadministrasikan Surat Keterangan Pindah Datang;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pendataan Penduduk**

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Pendataan Penduduk sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendataan Penduduk;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pendataan Penduduk;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pendataan Penduduk dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Pendataan Penduduk;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran data dan penataan tertib administrasi kependudukan di bidang pendataan penduduk;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan penduduk rentan, penduduk musiman, penduduk berkebutuhan khusus;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pendataan penduduk; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Pasal 10

Uraian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelayanan pencatatan sipil dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan pencatatan sipil bidang perkawinan dan perceraian;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan pencatatan sipil bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- e. melaksanakan pembinaan umum dan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan dan proses penerbitan Akta Catatan Sipil, serta surat-surat keterangan catatan sipil lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan Akta-Akta Catatan Sipil;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kelahiran**

Pasal 11

Uraian tugas Seksi Kelahiran sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelahiran;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil bidang Kelahiran;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelayanan pencatatan sipil bidang Kelahiran dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan data pencatatan kelahiran;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan dan merumuskan persyaratan untuk memperoleh akta kelahiran;
- g. memverifikasi persyaratan permohonan penerbitan akta kelahiran;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Kelahiran;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelahiran; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perkawinan dan Perceraian**

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil bidang perkawinan dan perceraian;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelayanan pencatatan sipil bidang perkawinan dan perceraian dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan pencatatan sipil bidang perkawinan dan perceraian;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan dan merumuskan persyaratan untuk memperoleh akta Perkawinan dan Perceraian;
- g. memverifikasi persyaratan permohonan penerbitan Perkawinan dan Perceraian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Perkawinan dan Perceraian;
- i. melaksanakan pencatatan perkawinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pendokumentasian pencatatan perkawinan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan**  
**Dan Kematian**

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan dan merumuskan persyaratan untuk memperoleh akta Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- g. memverifikasi persyaratan permohonan penerbitan Akta Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan kutipan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi**  
**Kependudukan dan Pemanfaatan Data**

Pasal 14

Uraian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan tata kelola sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- e. mengontrol dan memastikan sistem Administrasi kependudukan berjalan sebagaimana mestinya;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

##### Pasal 15

Uraian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan informasi administrasi kependudukan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang informasi administrasi kependudukan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data informasi administrasi kependudukan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan, penyajian data dan proyeksi data kependudukan dan pencatatan sipil;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi administrasi kependudukan, tata kelola sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- h. mengontrol dan memastikan sistem administrasi kependudukan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**

#### Pasal 16

Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengolahan dan penyajian data dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kependudukan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan, penyajian data dan proyeksi data kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi administrasi kependudukan, tata kelola sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan**

Pasal 17

Uraian tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerja sama dan inovasi pelayanan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kerja sama dan inovasi pelayanan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kerja sama dan inovasi pelayanan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan analisa dan kajian terkait dengan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyediakan Informasi yang dapat diakses di masyarakat;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 18 Mei 2017

**BUPATI TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. BAMBANG ALAMSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 18 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. SYAHRIAN NURDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2017 NOMOR 42