



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 92 TAHUN 2017
TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
7. Peraturan Bupati Banjar Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 65)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
13. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Uraian tugas Dinas sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Pendidikan serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat menyuratsesuai Tata Naskah Dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kependudukan (DUK), penjaminan kenaikan pangkat pegawai, penjaminan kenaikan gaji berkala, penjaminan cuti, absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan
Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- f. menyusun Profil Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Laporan

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawab, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

Uraian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Identitas Penduduk, dan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- b. menyusun rencana kerja dan program Identitas Penduduk, dan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang Identitas Penduduk dan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- d. mengadakan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan di bidang Identitas Penduduk dan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- e. menyelenggarakan monitoring kegiatan Identitas Penduduk dan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- f. menyelenggarakan teknis urusan Identitas Penduduk dan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Identitas Penduduk, dan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Uraian Tugas Seksi Identitas Penduduk
Pasal 8

Uraian tugas Seksi Identitas Penduduk sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Identitas Penduduk;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Identitas Penduduk;
- c. melaksanakan administrasi dan menyiapkan rekomendasi yang berkaitan dengan penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- d. memfasilitasi penyelenggaraan KTP elektronik sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkenaan dengan penerbitan NIK, KK dan KTP Elektronik sesuai dengan program agar diketahui realisasi hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. melakukan kerjasama dengan instansi/unit terkait sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Identitas Penduduk; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelayanan mutasi pendaftaran penduduk;
- b. menerima, meneliti, memeroses dan melaksanakan pelayanan mutasi pendaftaran penduduk, pendaftaran perpindahan atau kedatangan atau pelaporan perubahan atas kewarganegaraan;
- c. memeroses penerbitan dokumen atau surat keterangan kependudukan lainnya; dan
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

Uraian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 11

Uraian tugas Seksi Kelahiran dan Kematian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kelahiran dan Kematian;

- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Kelahiran dan Kematian;
- c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelayanan akta / duplikat akta kelahiran / kematian ;
- d. melakukan penerimaan dan penelitian berkas permohonan penerbitan akta / duplikat akta kelahiran/kematian;
- e. memproses pencatatan permohonan penerbitan akta/duplikat akta kelahiran / kematian;
- f. memproses penerbitan akta/duplikat kutipan akta kelahiran/kematian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Kelahiran dan Kematian; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Pasal 12

Uraian Tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelayanan akta/duplikat akta perkawinan dan perceraian;
- d. melakukan penerimaan dan penelitian berkas permohonan penerbitan akta/duplikat kutipan akta perkawinan/perceraian dan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak/rekomendasi belum pernah kawin;
- e. memproses pencatatan permohonan penerbitan akta/duplikat kutipan akta perkawinan/perceraian dan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak dan pengangkatan anak dan rekomendasi belum pernah kawin;
- f. memproses penerbitan akta/duplikat kutipan akta perkawinan/perceraian dan pencatatan pengakuan, pengesahan anak dan pengangkatan anak dan rekomendasi belum pernah kawin;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 13

Uraian Tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, dan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Informasi Administrasi Kependudukan, dan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang Informasi Administrasi Kependudukan, dan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 14

Uraian Tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. menerima, meneliti, memverifikasi dan memvalidasi bahan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. melakukan proses pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. melaksanakan rapat koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan di Kabupaten/Kecamatan
- f. melakukan penyusunan dan pembuatan buku data kependudukan hasil DKB
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pengolahan dan penyajian data kependudukan di Kecamatan
- h. melakukan konsultasi pengolahan dan penyajian serta sinkronisasi data kependudukan ke Pusat/Provinsi dan Kabupaten/Kota
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 15

Uraian Tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan sosialisasi yang berkaitan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- d. menerima, meneliti, memverifikasi dan memvalidasi data base kependudukan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- e. melakukan pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan perangkat keras dan perangkat lunak Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), dan evaluasi data base kependudukan
- f. mengelola dan melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- g. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi/unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- h. melakukan Pembinaan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)di tingkat Kabupaten dan Kecamatan.
- i. melakukan Penyediaan Informasi Adminisrasi Kependudukan yang dapat di akses masyarakat melalui media cetak dan media elektronik
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)di Kecamatan
- k. melakukan konsultasi dan koordinasi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)ke Pusat / Provinsi

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 16

Uraian tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 17

Uraian tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- c. menyiapkan bahan Koordinasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- d. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lainnya yang berhubungan dengan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 18

Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

- c. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
- d. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi dengan atasan, minta usulan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

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

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 92