



SALINAN

B U P A T I B A L A N G A N
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 85 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas 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 2016 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 kedua kalinya 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
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) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 25).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.
6. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.
7. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.
8. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil serta Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data;
 - e. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

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

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Pertama
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat 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 Dinas;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - 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 Dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-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, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pengelolaan aset;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian identitas penduduk; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pindah datang dan pendataan penduduk.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan identitas penduduk;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

- a. Seksi Identitas Penduduk; dan
- b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan identitas penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan identitas penduduk;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data tentang pelayanan identitas penduduk;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan identitas penduduk;
 - d. melaksanakan pelayanan identitas penduduk yakni biodata penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta surat keterangan kependudukan bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
 - e. melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyediaan blanko, formulir dan buku catatan identitas penduduk;
 - f. melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan identitas penduduk;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelayanan identitas penduduk;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan identitas penduduk; dan
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan identitas penduduk; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pindah datang dan pendataan penduduk;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
- e. melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyediaan formulir pindah datang;
- f. melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- g. melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengawasan pindah datang dan pendataan penduduk
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pencatatan kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kelahiran dan kematian; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kelahiran dan kematian;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan

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

Pasal 13

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
- b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pencatatan kelahiran dan kematian;
 - e. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan melalui penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;
 - f. melaksanakan pelayanan perubahan nama, akta kutipan ke-2 dan seterusnya, catatan pinggir serta surat keterangan pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyediaan blanko, formulir dan buku catatan identitas kependudukan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pencatatan kelahiran dan kematian;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi dalam pencatatan kelahiran dan kematian;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pencatatan kelahiran dan kematian; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 15

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan terkait pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi menyediakan blanko, formulir dan buku register akta perkawinan dan akta perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - h. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil melalui penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, dan surat keterangan kependudukan bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) serta pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar Negeri;
 - i. melaksanakan penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta perkawinan dan akta perceraian, perubahan status anak, serta perwarganegaraan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan
Pemanfaatan Data

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta kerja sama dan inovasi pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kerja sama dan inovasi pelayanan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kerja sama dan inovasi pelayanan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- b. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. mengumpulkan data keluarga, data penduduk dan mutasi penduduk dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagai data dan dokumen kependudukan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 19

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi kerja sama dan inovasi pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait inovasi pelayanan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja terkait kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - h. melaksanakan pengolahan data keluarga, data penduduk dan mutasi penduduk dengan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan sebagai data dan dokumen kependudukan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 20

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas.
- (2) UPTD mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.
- (3) UPTD dipimpin seorang Kepala UPTD yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Balangan Nomor 52 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2017 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 26 Agustus 2021
BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 26 Agustus 2021

PLH SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



ttd

H. YULIANSYAH



**MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19830710 201001 1 020**