



SALINAN

BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 116 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan dalam menunjang kelancaran tugas dan fungsi yang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah

Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. 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);

11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);
14. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 107).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, 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. Aparatur Sipil Negara Daerah yang selanjutnya disebut ASN Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.

7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan.
8. Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian adalah Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian pada 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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendaftaran penduduk;
 - b. 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 sebagai berikut:
 - 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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.

BAB III UNSUR-UNSUR ORGANISASI

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. Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan:
 - a. penyusunan rencana dan program;
 - b. pengelolaan keuangan; dan
 - c. menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - 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 Sekretariat 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.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan; dan
 - c. pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan 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.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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:
 - a. pelayanan identitas penduduk; dan
 - b. pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 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;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
 - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
 - l. 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);
 - m. melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyediaan blanko, formulir dan buku catatan identitas penduduk;
 - n. melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan identitas penduduk;

- o. melaksanakan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
- p. melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyediaan formulir pindah datang;
- q. melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- r. melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengawasan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan:
 - a. pencatatan kelahiran dan kematian; dan
 - b. perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 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;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- l. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan melalui penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;
- m. melaksanakan pelayanan perubahan nama, akta kutipan ke-2 dan seterusnya, catatan pinggir serta surat keterangan pencatatan sipil;
- n. melaksanakan penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta pencatatan sipil;
- o. melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyediaan blanko, formulir dan buku catatan identitas kependudukan;
- p. 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;
- q. melaksanakan penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta perkawinan dan akta perceraian, perubahan status anak, serta perwarganegaraan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

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

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan:
 - a. pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta kerja sama; dan
 - b. 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 Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data 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;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan;
- e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan;
- l. mengumpulkan data keluarga, data penduduk dan mutasi penduduk dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagai data dan dokumen kependudukan; dan
- m. melaksanakan pengolahan data keluarga, data penduduk dan mutasi penduduk dengan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan sebagai data dan dokumen kependudukan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 11

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dibentuk untuk:

- a. melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- b. melaksanakan Sebagian kegiatan teknis penunjang tertentu untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Dinas.

Pasal 12

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu; dan
- b. pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.

Pasal 13

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin seorang Kepala UPTD.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1) secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 14

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. kelompok jabatan fungsional.
- (2) yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f berkedudukan di bawah 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 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Balangan Nomor 85 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 85) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 30 Desember 2022

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. SUTIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



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