



**BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 52 TAHUN 2017**

**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 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 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 pada 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 38);

#### **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. Kabupaten adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.



8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Balangan.
10. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.
12. 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 dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan profil kependudukan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang 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 kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data;



- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data;
- e. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data;
- g. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- h. 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; 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, aset dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai 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 lingkup Dinas;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
  - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup Dinas; dan
  - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup 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 lingkup Dinas;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Dinas;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup 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 pelaksanaan 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 pelayanan identitas penduduk;
  - 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 pelayanan identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelayanan identitas penduduk;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
  - d. merencanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja instansi terkait di bidang kependudukan terkait kegiatan pendaftaran penduduk, pemberian identitas penduduk, pendataan penduduk, pindah datang serta koordinasi dan kerja sama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan kependudukan; dan
  - f. 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 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 bahandan 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; dan
- 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 pencatatan kelahiran dan kematian;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - d. menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - e. 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 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 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 pewarganegaraan; 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 yang 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.
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kerja sama dan inovasi pelayanan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

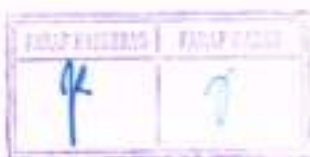
#### **Pasal 17**

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;
- 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**

**Pasal 20**

- (1) UPT 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPT.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPT 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Balangan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan 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 10 Juli 2017

**BUPATI BALANGAN,**



**H. ANSHARUDDIN**

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 10 Juli 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,**



**H. RUSKARIADI**

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KABAG. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH  
NIP. 19780929 200501 1 009**