



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN NOMOR 4 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BALANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk ditetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi

dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan
(Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2010
Nomor 09).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK
DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BALANGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.
8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah sub-sub bagian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.
10. Seksi adalah seksi pada bidang-bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Pertama

Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi kependudukan;
 - e. perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pencatatan sipil;
 - f. perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian unit pelaksana teknis; dan
 - h. pelaksanaan urusan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kebijakan teknis dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan dan melakukan pembinaan teknis serta pengawasan dan pengendalian kegiatan administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan dan melakukan pembinaan teknis serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pencatatan sipil;

- f. melaksanakan dan melakukan pembinaan teknis serta pengawasan dan pengendalian pengelolaan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum;
- h. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kegiatan sebelumnya dari sumber data yang ada sebagai pedoman kerja;
- i. mengoordinasikan kegiatan kerja para Kepala Bidang dan Sekretariat dalam rangka kelancaran tugas masing-masing;
- j. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
- k. meneliti dan menyeleksi usulan kegiatan kepala bidang dan sekretariat sebagai bahan pembuat kebijakan selanjutnya;
- l. melakukan penelitian pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan maupun pelayanan administrasi/ketatausahaan;
- m. memberi petunjuk dan pembinaan kepada para kepala bidang dan bagian pengawasan serta pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. memantau pelaksanaan kegiatan kepala bidang dan sekretariat serta mengevaluasinya dalam tugas masing-masing;
- o. melakukan pembinaan pengawasan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan untuk pelaksanaan teknis;
- p. mengelola kebijakan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan bupati dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi dinas;
- q. mengkoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan;
- r. membuat laporan kegiatan dinas berdasarkan bahan laporan masing-masing unit kerja dan data yang ada untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- s. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan UPT; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua

Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 3

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

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Administrasi Kependudukan;
- c. Bidang Pencatatan Sipil;
- d. Bidang Pengelolaan Teknologi dan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan dinas serta melaksanakan urusan penyusunan program dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan pelaporan, umum, perlengkapan dan kepegawaian serta keuangan;
 - b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan statistik;
 - c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan dinas;
 - d. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - e. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
 - f. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah kegiatan kesekretariatan berdasarkan data rencana kerja masing-masing bagian dan bidang di lingkungan dinas berpedoman pada tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai acuan kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahannya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dinas, dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain;
 - e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan yaitu membina, mengatur, dan menyelenggarakan pengelolaan personil, material dan finansial dinas;
 - f. menyiapkan peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - g. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi;

- h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan urusan tatalaksana, hukum dan perundangan-undangan;
- j. menyusun, mengatur, mengawasi terlaksananya penyiapan dan pengelolaan kesekretariatan dalam rangka pembinaan ketatausahaan dinas;
- k. mengadakan penelitian dan pembahasan terhadap kebijaksanaan umum yang telah digariskan pimpinan;
- l. menyusun program, mengatur dan mengawasi pengumpulan data mengenai material, keuangan, personil, dari satuan organisasi dinas guna menunjang kegiatan-kegiatan pelaksanaan dan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pekerjaan bagi satuan organisasi yang meliputi pelayanan kepegawaian, keuangan dan umum;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan bagi satuan organisasi yang meliputi pelayanan administrasi, akomodasi, perjalanan dinas dan kehumasan;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pengumpulan, pensistematian, menganalisa serta mengevaluasi data kebutuhan rumah tangga dinas;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pendistribusian dan penerimaan penyaluran pembekalan dan pengaturan penyimpanan perlengkapan dalam gudang;
- q. membuat laporan kegiatan kesekretariatan yang meliputi personil, material, dan finansial sesuai dengan sumber data yang ada dan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- r. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi dinas;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada Sekretariat;
- t. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan dinas;
- u. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan,

kehumasan dan keprotokolan, perjalanan dinas serta melaksanakan urusan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum, perlengkapan dan kepegawaian;
- b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- d. penyusunan evaluasi dan pengolahan laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan kegiatan umum, perlengkapan dan kepegawaian.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- c. melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan keprotokolan dan kehumasan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, rapat dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana dinas;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana dinas;
- h. menyusun dan mengadministrasikan penyediaan peralatan, perlengkapan kantor, barang cetakan dan alat tulis kantor;
- i. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat, penyiapan bahan dan penyusunan laporan dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- n. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul kelembagaan di lingkungan dinas;
- p. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan dinas;

- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- r. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
- s. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- t. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- u. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- v. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- w. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai;
- x. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data, program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan urusan pengumpulan dan pengolahan data, program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. penyusunan evaluasi dan pengolahan laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan kegiatan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
- f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan hubungan kerja untuk menunjang keberhasilan implementasi program kegiatan dengan pelaksana kegiatan serta instansi terkait;
- g. mengidentifikasi lokasi, potensi wilayah dan statistik pada wilayah kerja dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
- j. menyusun program tahunan dinas dari data yang berasal dari bidang masing-masing;
- k. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bersama bidang;
- l. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
- m. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyediaan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - c. penyusunan evaluasi dan pengolahan laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan kegiatan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan;

- d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan dinas;
- e. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
- g. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran dinas;
- i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan dinas;
- j. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran;
- k. melaksanakan pemantauan keadaan anggaran;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan dinas;
- n. menyusun dan laporan keuangan, melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian Keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan dinas;
- p. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan penyajian dan analisa data anggaran perencanaan dan belanja dinas;
- q. menghimpun dan menganalisa data anggaran dan realisasi keuangan;
- r. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA) untuk dijadikan DPA-SKPD baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- s. menyusun rencana anggaran penerimaan/pengeluaran dinas, serta pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan dan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- t. penertiban, penarikan dan pengadministrasian pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya yang ada kaitannya dengan tupoksi dinas;
- u. mengkoordinasikan pembuatan dan pelaporan SPJ dari seluruh bidang serta memeriksa dan mengontrol SPJ yang masuk dari seluruh bagian dan bidang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- w. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- x. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- y. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan

- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kedua

Bidang Administrasi Kependudukan

Pasal 9

- (1) Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program, pembinaan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi administrasi kependudukan;
 - b. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data keluarga, data penduduk dan mutasi penduduk dengan sistem administrasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan;
 - d. pelayanan administrasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan; dan
 - e. pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang administrasi kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang administrasi kependudukan;
 - d. menyusun kebijakan dan pedoman teknis bidang administrasi kependudukan, meliputi kebijakan pendaftaran dan identifikasi penduduk, kebijakan perkembangan dan pemutakhiran data kependudukan;
 - e. melakukan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan bidang kependudukan, meliputi pelaksanaan pendaftaran dan identifikasi penduduk serta pemutakhiran data penduduk;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan bidang dan instansi terkait di bidang kependudukan meliputi koordinasi dalam kegiatan pendaftaran dan identifikasi penduduk serta kegiatan pemutakhiran data kependudukan, koordinasi dan kerja sama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan kependudukan;
 - g. melaksanakan program kerja bidang administrasi kependudukan, meliputi pelayanan pendaftaran penduduk dan pemutakhiran data penduduk dalam

sistem administrasi kependudukan, penyajian data dan diseminasi informasi penduduk, serta perlindungan data penduduk;

- h. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang administrasi kependudukan;
- i. melakukan telaahan dan kajian terhadap berbagai kebijakan nasional, regional maupun lokal yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang administrasi kependudukan;
- j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- k. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Administrasi Kependudukan terdiri dari :

- a. Seksi Pendaftaran dan Identifikasi Penduduk; dan
- b. Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendaftaran dan Identifikasi Penduduk mempunyai tugas melaksanakan urusan pendaftaran dan identifikasi penduduk dengan penerbitan identitas penduduk dan surat keterangan kependudukan bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendaftaran dan Identifikasi Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran dan identifikasi penduduk;
 - b. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pendaftaran dan identifikasi penduduk;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pendaftaran dan identifikasi penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan identitas penduduk melalui penerbitan biodata penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta surat keterangan kependudukan bagi WNI dan WNA;

- e. penyediaan blanko, formulir dan buku catatan identitas kependudukan;
- f. pelaksanaan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan identitas kependudukan; dan
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan pendaftaran dan identifikasi penduduk sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendaftaran dan identifikasi penduduk sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran dan identifikasi penduduk;
- f. melaksanakan pelayanan identitas penduduk melalui penerbitan biodata penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta surat keterangan kependudukan bagi WNI dan WNA;
- g. melaksanakan penyediaan blanko, formulir dan buku catatan identitas kependudukan;
- h. melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pelayanan identitas kependudukan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- i. membina, melaksanakan dan mengawasi pendaftaran dan identifikasi penduduk;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pendaftaran dan identifikasi penduduk dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana yang ditetapkan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemutakhiran data kependudukan dengan penerbitan identitas penduduk dan surat keterangan kependudukan bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemutakhiran Data Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pemutakhiran data kependudukan;
 - b. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pemutakhiran data kependudukan;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pemutakhiran data kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemutakhiran data kependudukan yakni biodata penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta surat keterangan kependudukan bagi WNI dan WNA;
 - e. penyediaan blanko, formulir dan buku catatan pemutakhiran data kependudukan;
 - f. pelaksanaan verifikasi dan validasi data hasil pemutakhiran data kependudukan; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan pemutakhiran data kependudukan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemutakhiran data kependudukan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pemutakhiran data kependudukan;
 - f. melaksanakan pemutakhiran data kependudukan yakni biodata penduduk, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk serta surat keterangan kependudukan bagi WNI dan WNA;
 - h. melaksanakan penyediaan blanko, formulir dan buku catatan pemutakhiran data kependudukan;
 - i. melaksanakan verifikasi dan validasi data hasil pemutakhiran data kependudukan;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - r. membina, melaksanakan dan mengawasi pemutakhiran data kependudukan;

- g. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemutakhiran data kependudukan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membagi tugas kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga **Bidang Pencatatan Sipil**

Pasal 13

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, pembinaan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pencatatan sipil;
 - b. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pelayanan akta pencatatan sipil, akta perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA;
 - d. penulisan, pengarsipan, pemeliharaan dan penyimpanan buku register akta pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan verifikasi dan validasi data pelayanan pencatatan sipil;
 - f. penyusunan, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban di bidang pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan pelayanan surat keterangan pencatatan sipil dan legalisasi salinan/fotokopi akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA;
 - h. pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi di bidang pencatatan sipil;
 - i. pembinaan, pengendalian dan monitoring/evaluasi program di bidang pencatatan sipil;

- j. penyediaan blanko, formulir dan buku register pencatatan sipil; dan
- k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang pencatatan sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang pencatatan sipil;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pencatatan sipil;
- d. menyusun kebijakan dan pedoman teknis bidang pencatatan sipil;
- e. melakukan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan bidang pencatatan sipil;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan bidang dan instansi terkait di bidang kependudukan khususnya dalam kegiatan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan program kerja bidang pencatatan sipil, meliputi pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, pencatatan kematian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, perubahan nama dan perubahan kewarganegaraan;
- h. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pencatatan sipil;
- i. melakukan telaahan dan kajian terhadap berbagai kebijakan nasional, regional maupun lokal yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang Pencatatan Sipil;
- j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 14

Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian dan Adopsi Anak; dan

- b. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Kewarganegaraan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian dan Adopsi Anak mempunyai tugas melaksanakan urusan pencatatan sipil melalui penerbitan akta kelahiran, akta kematian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan dan pengesahan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian dan Adopsi Anak mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan kelahiran, kematian dan adopsi anak;
 - b. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pencatatan kelahiran, kematian dan adopsi anak;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pencatatan kelahiran, kematian dan adopsi anak;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan melalui penerbitan akta kelahiran, akta kematian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan dan pengesahan anak;
 - e. pelaksanaan pelayanan perubahan nama, akta kutipan ke-2 dan seterusnya, catatan pinggir serta surat keterangan pencatatan sipil;
 - f. penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta pencatatan sipil;
 - g. penyediaan blanko, formulir dan buku catatan identitas kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran, kematian dan adopsi anak sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencatatan kelahiran, kematian dan adopsi anak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan melalui penerbitan akta kelahiran, akta kematian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan dan pengesahan anak;
 - i. melaksanakan pelayanan perubahan nama, akta kutipan ke-2 dan seterusnya, catatan pinggir serta surat keterangan pencatatan sipil;
 - j. melaksanakan penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta pencatatan sipil;
 - k. melaksanakan penyediaan blanko, formulir dan buku catatan identitas kependudukan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pencatatan kelahiran, kematian dan adopsi anak;

- g. membina, melaksanakan dan mengawasi pencatatan kelahiran, kematian dan adopsi anak;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pencatatan kelahiran, kematian dan adopsi anak dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- s. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- j. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Kewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan urusan pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan kewarganegaraan 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Kewarganegaraan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan kewarganegaraan;
 - b. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan kewarganegaraan;
 - c. pelaksanaan 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;
 - d. penataan pelayanan upacara perkawinan dan perceraian bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
 - e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan kewarganegaraan;
 - f. penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta perkawinan dan akta perceraian serta perubahan kewarganegaraan;

- g. penyediaan blanko, formulir dan buku register akta perkawinan dan akta perceraian serta perubahan kewarganegaraan; dan
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan kewarganegaraan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan kewarganegaraan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan kewarganegaraan;
- e. 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;
- f. melaksanakan penataan pelayanan upacara perkawinan dan perceraian bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
- g. melaksanakan penulisan, pengarsipan dan pemeliharaan buku register akta perkawinan dan akta perceraian serta perubahan kewarganegaraan;
- h. penyediaan blanko, formulir dan buku register akta perkawinan dan akta perceraian serta perubahan kewarganegaraan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- j. membina, melaksanakan dan mengawasi pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan kewarganegaraan;
- k. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan kewarganegaraan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan kewarganegaraan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- o. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- p. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;

- q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Teknologi dan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Teknologi dan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pengelolaan teknologi dan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Teknologi dan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, pembinaan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan teknologi dan informasi administrasi kependudukan;
 - b. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan teknologi dan informasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data keluarga, data penduduk dan mutasi penduduk dengan sistem teknologi informasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan;
 - d. pelayanan dengan sistem teknologi informasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pembinaan, pengendalian dan evaluasi sistem teknologi informasi administrasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan;
 - f. pelaksanaan pelayanan akta pencatatan sipil, akta perubahan dan pembatalan akta pencatatan sipil bagi WNI dan WNA; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan teknologi dan sistem informasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengelolaan teknologi dan informasi administrasi kependudukan;
 - d. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan sistem teknologi informasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan;

- e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang pengelolaan teknologi dan informasi administrasi kependudukan;
- f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengumpulkan dan mengolah data keluarga, data penduduk, dan mutasi penduduk dengan sistem teknologi informasi kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan, pengolahan data dan dokumen kependudukan;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan bidang dan instansi terkait di bidang pengelolaan teknologi dan informasi administrasi kependudukan;
- i. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan teknologi dan informasi administrasi kependudukan;
- j. melakukan telaahan dan kajian terhadap berbagai kebijakan nasional, regional maupun lokal yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pengelolaan teknologi dan informasi administrasi kependudukan;
- k. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- m. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Teknologi dan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :

- a. Seksi Teknologi dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- b. Seksi Pengolahan Data dan Penyimpanan Dokumen Kependudukan.

Pasal 19

- (1) Seksi Teknologi dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan sistem dan teknologi informasi administrasi kependudukan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Teknologi dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. pengumpulan data keluarga, data penduduk dan mutasi penduduk dengan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan sebagai dokumen kependudukan;
- d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pengumpulan data keluarga, data penduduk dan mutasi penduduk dengan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan sebagai data dan dokumen kependudukan;
- f. membina, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pengelolaan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;

- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Penyimpanan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengolahan data dan penyimpanan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Teknologi dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pengolahan data dan penyimpanan dokumen kependudukan;
 - b. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pengolahan data dan penyimpanan dokumen kependudukan;
 - c. pengolahan data keluarga, data penduduk dan mutasi penduduk dengan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan serta penyimpanan data dan dokumen kependudukan;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengolahan data dan penyimpanan dokumen kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan pengolahan data dan penyimpanan dokumen kependudukan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan data dan penyimpanan dokumen kependudukan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pengolahan data dan penyimpanan dokumen kependudukan;
 - e. melaksanakan pengolahan data keluarga, data penduduk dan mutasi penduduk dengan teknologi dan sistem informasi administrasi kependudukan sebagai data dan dokumen kependudukan;
 - f. membina, melaksanakan dan mengawasi pengolahan data dan penyimpanan dokumen kependudukan;
 - g. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengolahan data dan penyimpanan dokumen kependudukan dan

- menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pengolahan data dan penyimpanan dokumen kependudukan;
 - j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) UPT mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas sebagian tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

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 23

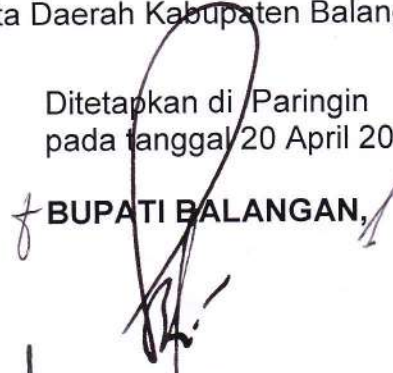
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan/Keputusan Bupati tersendiri.

Pasal 24

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 20 April 2011


BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 20 April 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,


H. M. RIDUAN DARLAN