



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 53 TAHUN 2022
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah/Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan

- Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja berdasarkan Rencana Strategis organisasi perangkat daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
 - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
 - e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
 - h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
 - b. pengelolaan rumah tangga Dinas;
 - c. pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - d. penyelenggaraan dukungan teknis dan administratif kepada bidang secara terpadu;
 - e. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Dinas; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
 - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
 - h. mengoordinasikan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Indikator Kinerja Kunci serta pelaporan kinerja lainnya.

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;

- e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
- f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
- g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
- i. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kepangkatan dan laporan kepegawaian lainnya; dan
- j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan pelaporan kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun Rencana Strategis jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran;
 - c. menyusun Rencana Kerja murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis;
 - d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara anggaran murni dan perubahan;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran murni dan perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran murni dan perubahan;
 - f. menyusun Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Indikator Kinerja Kunci dan laporan kinerja lainnya;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
 - k. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;
 - l. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan;
 - m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - n. menyusun konsep, mengoreksi, memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan fasilitasi pendaftaran penduduk;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pendaftaran penduduk;
 - d. melaksanakan fasilitasi pendaftaran penduduk;
 - e. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. melaksanakan pendokumentasian hasil fasilitasi pendaftaran penduduk;
 - g. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - h. menyusun petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - i. melaksanakan pemeriksaan, penelitian berkas-berkas, pendaftaran, pencatatan dan penerbitan data kependudukan;
 - j. melaksanakan perekaman identitas penduduk;
 - k. melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan;
 - l. melaksanakan pemuktahiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan;
 - m. menyiapkan bahan untuk penandatanganan dokumen kependudukan yang menyangkut penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Surat Keterangan Kependudukan;
 - n. menyusun ketentuan serta memberikan petunjuk pelaksanaan mutasi penduduk;
 - o. menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan pemutasi penduduk (lahir, mati, datang, dan pindah);
 - p. melakukan pemeriksaan dan berkas terhadap pemutasi penduduk untuk penerbitan administrasi perpindahan penduduk;
 - q. melaksanakan pemuktahiran database kependudukan melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemutasi penduduk (lahir, mati, datang, dan pindah);
 - r. memberikan pelayanan untuk penerbitan administrasi perpindahan penduduk kepada masyarakat yang memerlukan pelayanan bidang kependudukan dalam hal pemutasi penduduk;

- s. menyusun ketentuan serta memberikan petunjuk pelaksanaan pendataan penduduk;
- t. melakukan penyiapan pendistribusian bahan pendataan penduduk ke kecamatan dan desa;
- u. melaksanakan pengumpulan data laporan penduduk dari kecamatan;
- v. melakukan monitoring dan evaluasi data program pendataan penduduk; dan
- w. menyusun laporan data penduduk, laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan fasilitasi pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan fasilitasi pencatatan sipil;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pencatatan sipil;
 - d. melaksanakan fasilitasi pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan pendokumentasian hasil fasilitasi pencatatan sipil;
 - g. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - h. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik sarana dan prasarana, pelayanan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pencatatan dan kelahiran dan kematian;
 - k. memberikan informasi/penjelasan kepada pemohon mengenai prosedur pencatatan kelahiran dan kematian;
 - l. melaksanakan pelayanan permohonan pencatatan kelahiran dan kematian dari tingkat kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
 - m. melaksanakan fasilitasi, edukasi dan sosialisai tentang administrasi pencatatan sipil;

- n. melaksanakan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
- o. merekapitulasi dan melaporkan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
- q. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan status anak dan perubahan status kewarganegaraan serta pencatatan peristiwa penting lainnya;
- r. melaksanakan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
- s. merekapitulasi dan melaporkan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- g. menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- h. melaksanakan Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan pembangunan bank data kependudukan;
- j. melakukan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan catatan sipil serta pemutahiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- k. mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data statistik kependudukan;
- m. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan;
- n. melakukan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- o. membuat buku profil kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. menyiapkan dan menyelenggarakan bahan informasi kependudukan;
- q. melakukan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kerja sama dan Inovasi pelayanan kependudukan;
- s. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kerja sama dan Inovasi pelayanan kependudukan;
- t. melaksanakan kerja sama dan inovasi pelayanan kependudukan;
- u. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- v. membuat inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- w. menerapkan dan mengembangkan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 12

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas.
- (2) Besaran organisasi, jumlah dan lokasi UPT ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dari Pegawai ASN sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (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.
- (5) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Uraian tugas Jabatan pelaksana diusulkan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 15

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari PNS yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi PNS disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (4) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Unit Kerja masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan Instansi vertikal lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 18

Pelaksanaan program yang muncul dari kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja yang menjadi wewenang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 26), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 23 Desember 2022

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 23 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

ttd

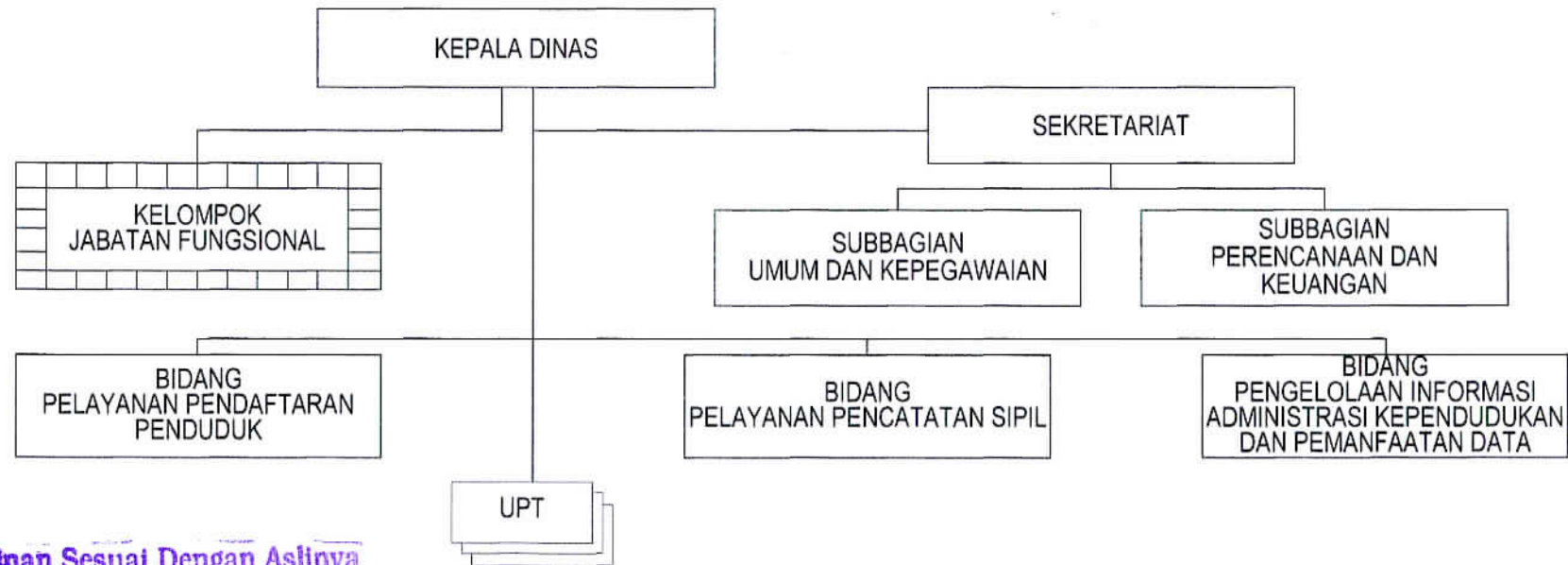
MUHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2022 NOMOR 53



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 53 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO UTARA



Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM.



BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH