

**SALINAN**

**BUPATI BARITO SELATAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI**  
**NOMOR 30 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN BARITO SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah jo ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan.
- Mengingat** : 1. 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 Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 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)

5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO SELATAN**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah PNS dan PPPK pada Kabupaten Barito Selatan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah ASN pada Kabupaten Barito Selatan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah ASN pada Kabupaten Barito Selatan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan.

BAB II  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Selatan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
    1. Seksi Identitas Penduduk;
    2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
    3. Seksi Pendataan Penduduk.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
    1. Seksi Kelahiran;
    2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
    3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan :
    1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
    3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu **KEPALA DINAS**

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan mempunyai tugas untuk memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja dan tata kerja, membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan otonomi Daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lainnya sehingga pelaksanaan tugasnya berjalan dengan baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana Program dan Anggaran Kerja Dinas;
  - b. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kewenangannya;
  - c. Pelaksanaan Tugas sebagai pemimpin, pembina dan pengendali tugas Dinas;
  - d. Pengesahan dan Penandatanganan naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pemberian saran, pertimbangan dan rekomendasi teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. Pembinaan dan pengkoordinasian internal dan eksternal untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati.



Bagian Kedua  
**SEKRETARIAT**

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyiapan perumusan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas.
  - b. Pengkoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas kedalam RKPD serta PPAS.
  - c. Pengkoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk diantaranya LPPD, LAKIP, LKPJ dan Penerapan SPM
  - d. Pengkoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan
  - e. Pengkoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi RKA dan perubahan RKA serta rancangan DPA dan DPA Perubahan
  - f. Pengkoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga dinas, sarana dan prasarana; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 1  
**Sub Bagian Umum**

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang – undangan;
  - b. Penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan Kepegawaian;
  - c. Penyiapan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan dan, keprotokolan;
  - d. Penyiapan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga;
  - e. Penyiapan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan tugas Sub Bagian; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

**Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi, pelaporan dan penyiapan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas;
  - b. Penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
  - c. Penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
  - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - e. Penyiapan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan;
  - f. Penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas;
  - g. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan tugas Sub Bagian; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

## Bagian Ketiga

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

## Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

## Paragraf 1

**Seksi Identitas Penduduk**

## Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana Program Kerja Seksi;
  - b. Penyusunan Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi ;
  - c. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi ;
  - d. Penyiapan data dan bahan koordinasi atasan ;
  - e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kinerja bawahan ;
  - f. Pelaksanaan Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk untuk menunjang tugas dan fungsi Seksi Identitas Penduduk;
  - g. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - h. Pelaksanaan Koordinasi dengan Sub Bagian dan atau Seksi lain ;
  - i. Pelaksanaan Monitoring , evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

## Paragraf 2

**Seksi Pindah Datang Penduduk**

## Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana Program Kerja Seksi;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi;
  - c. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi;
  - d. Penyiapan data dan bahan koordinasi atasan;
  - e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kinerja bawahan;
  - f. Pelaksanaan Verifikasi berkas usulan Kepindahan Penduduk;
  - g. Pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan atau Seksi lain;
  - i. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

## Paragraf 3

**Seksi Pendataan Penduduk**

## Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:
- Penyusunan rencana Program Kerja Seksi ;
  - Penyusunan Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi ;
  - Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi ;
  - Penyiapan data dan bahan koordinasi atasan ;
  - Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kinerja bawahan ;
  - Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan atau Seksi lain ;
  - Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi; dan
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat  
**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis bidang dan menyelenggarakan Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
- Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 1  
**Seksi Kelahiran**

Pasal 14

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi:
- Penyusunan rencana Program Kerja Seksi;
  - Penyusunan Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi;
  - Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi;
  - Penyiapan data dan bahan koordinasi atasan;
  - Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kinerja bawahan;
  - Pelaksanaan Koordinasi dengan Sub Bagian dan atau Seksi lain;
  - Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi; dan
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

## Paragraf 2

**Seksi Perkawinan dan Perceraian**

## Pasal 15

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana Program Kerja Seksi ;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi ;
  - c. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi ;
  - d. Penyiapan data dan bahan koordinasi atasan ;
  - e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kinerja bawahan ;
  - f. Pelaksanaan verifikasi berkas usulan Kepindahan Penduduk ;
  - g. Pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Perkawinan dan Perceraian;
  - h. Pelaksanaan Koordinasi dengan Sub Bagian dan atau Seksi lain ;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

## Paragraf 3

**Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian**

## Pasal 16

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana Program Kerja Seksi;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi;
  - c. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi;
  - d. Penyiapan data dan bahan koordinasi atasan;
  - e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kinerja bawahan;
  - f. Pelaksanaan verifikasi berkas usulan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan;
  - g. pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan atau Seksi lain;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.



## Bagian Kelima

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
DAN PEMANFAATAN DATA**

## Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis bidang dan menyelenggarakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan 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. Perumusan 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. Pelaksanaan 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. 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;
  - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

## Paragraf 1

**Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

## Pasal 18

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana Program Kerja Seksi;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi;
  - c. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi;
  - d. Penyiapan data dan bahan koordinasi atasan;
  - e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kinerja bawahan;
  - f. Pelaksanaan Fasilitasi, Sosialisasi, Bimbingan teknis, Supervise dan Konsultasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

- g. Pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pembinaan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan atau Seksi lain;
- i. Pelaksanaan monitoring , evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

#### Paragraf 2

### **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data**

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana Program Kerja Seksi;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi;
  - c. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi;
  - d. Penyiapan data dan bahan koordinasi atasan;
  - e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kinerja bawahan;
  - f. Pelaksanaan Fasilitasi, Sosialisasi, Bimbingan teknis, Supervise dan Pengolahan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - g. pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pembinaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan atau Seksi lain;
  - i. Pelaksanaan monitoring , evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

#### Paragraf 3

### **Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan**

#### Pasal 20

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana Program Kerja Seksi;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi;
  - c. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi;
  - d. Penyiapan data dan bahan koordinasi atasan;
  - e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kinerja bawahan;
  - f. Pelaksanaan Kerjasama Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - g. pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pembinaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - h. Pelaksanaan Koordinasi dengan Sub Bagian dan atau Seksi lain;
  - i. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Seksi; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keenam  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan sesuai dengan kebutuhan dan keahlian.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB V**  
**ESELON**

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI  
**PENDANAAN**

Pasal 24

Segala biaya untuk pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan dan dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Bupati Barito Selatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor 71) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 27

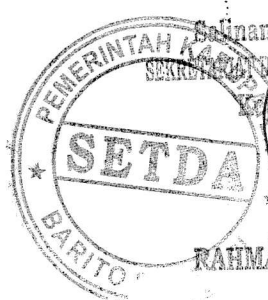

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok  
Pada tanggal 16 Desember 2016

**Pj. BUPATI BARITO SELATAN,**  
  
**MUGENI**

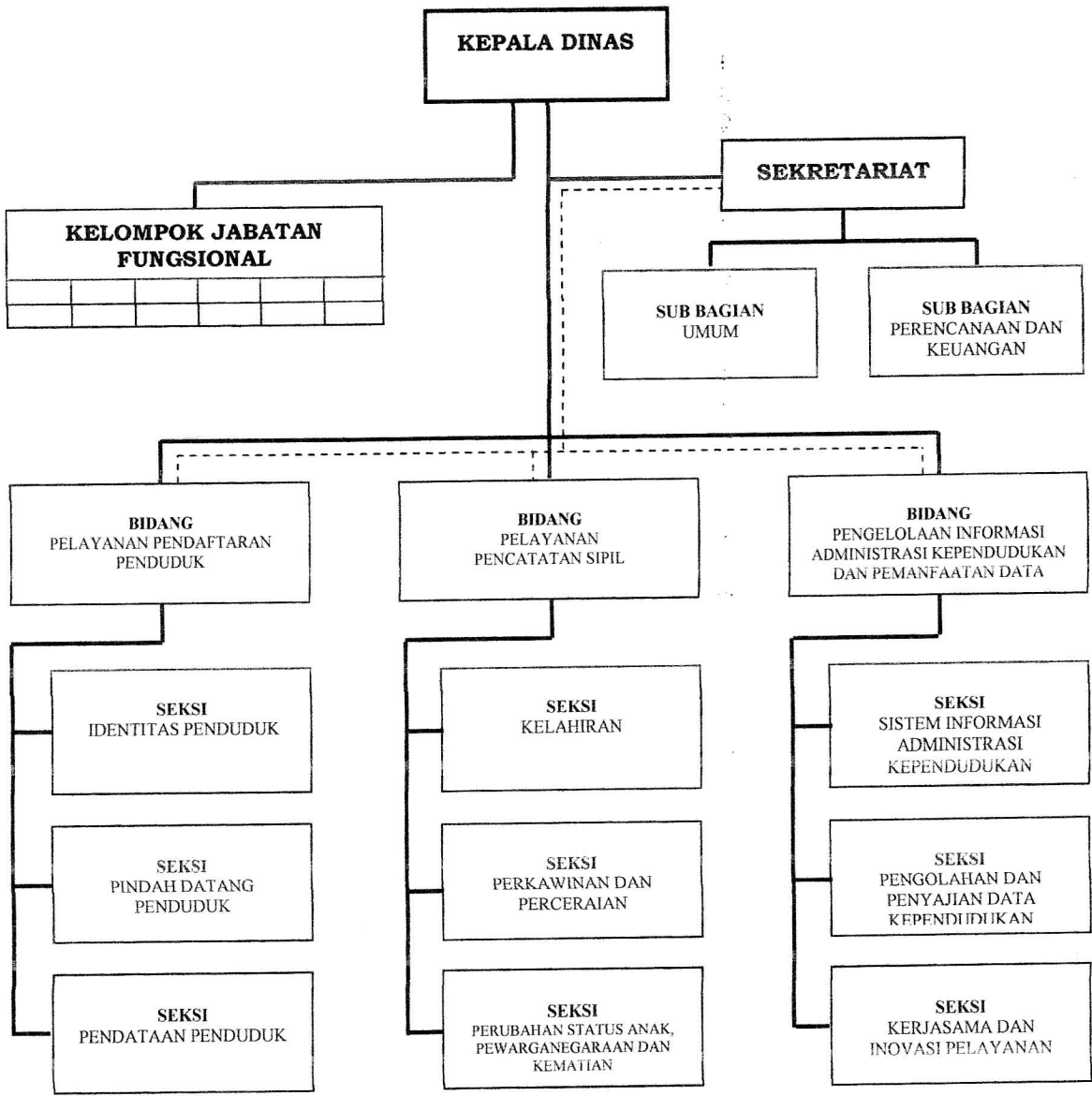
Diundangkan di Buntok  
Pada tanggal 16 Desember 2016

  
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,**  
  
**EDI KRISTIANTO**


  
Salinan sesuai dengan aslinya  
KABUPATEN BARITO SELATAN  
Bagian Hukum  
  
**RAHMAT NURYADIN, SH, MH**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR : 30 TAHUN 2016  
TANGGAL : 16 Desember 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO  
SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BARITO SELATAN**



———— : Garis Komando  
----- : Garis Koordinasi Administratif

**Pj. BUPATI BARITO SELATAN,**  
  
**MUGENI**