



BUPATI BARITO SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR 71 TAHUN 2013

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan, sehingga berdayaguna dan berhasil guna serta sebagai tindaklanjut dari Pasal 78 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) 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);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. 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);
16. 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);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 6);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor 1);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 694);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Barito Selatan
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dalam hal ini Bupati dan Wakil Bupati serta Perangkat Daerah yang lain sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adala Bupati Barito Selatan.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan.
6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi dan mengkoordinasikan :
 - (1) Sub Bagian Umum,
 - (2) Sub Bagian Perencanaan,
 - (3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahi dan mengkoordinasikan :
 - (1) Seksi Pendaftaran Identitas Penduduk,
 - (2) Seksi Peristiwa Kependudukan dan Pendataan Penduduk Rentan Adminduk,

- (3) Seksi Registrasi, Verifikasi dan Pengawasan Dokumen Pendaftaran Penduduk.
- d. Bidang Pencatatan Sipil , membawahi dan mengkoordinasikan :
 - (1) Seksi Pencatatan Peristiwa Penting Kependudukan,
 - (2) Seksi Perubahan dan Pembatalan Pencatatan Peristiwa Penting Kependudukan
 - (3) Seksi Registrasi, Verifikasi dan Pengawasan Dokumen Pencatatan Sipil.
- e. Bidang Pengelolaan dan Pendayagunaan Data dan Informasi Kependudukan, membawahi dan mengkoordinasikan :
 - (1) Seksi Perencanaan dan Penyerasian Data Informasi Kependudukan,
 - (2) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data dan Informasi Kependudukan,
 - (3) Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Data.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas terdiri dari :
 - (1) Kepala
 - (2) Sub. Bagian Tata Usaha.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu **KEPALA DINAS**

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah untuk memimpin, membina, mengkoordinasikan, mensosialisasikan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan penyelenggaraan urusan Otonomi Daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Perkembangan Kependudukan serta melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan dan Perkembangan Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan dan Perkembangan Kependudukan mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. Penyusunan dan penetapan, pelaksanaan dan pengendalian, monitoring, evaluasi, pengembangan, dan pelaporan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, serta Sistem Informasi Kependudukan mengacu pada peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, dan kerjasama penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Perkembangan Kependudukan;
 - d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi rumah tangga dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, organisasi, hukum, protokol dan humas;
 - e. Pembinaan dan penyusunan perencanaan strategis;
 - f. Pembinaan dan Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Pelaksanaan sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / fungsi;

- h. Pelaksanaan tugas lain atas kebijakan yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengkoordinasian 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 pokok 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.
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sekretariat membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Sub Bagian Keuangan;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan 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 pokok 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 tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2 Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dinas berdasar ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi
 - b. Penyiapan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas
 - c. Penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
 - d. 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.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok penyiapan pelayanan administrasi keuangan dinas berdasar stándar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan dinas
 - b. Penyiapan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - c. Penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas.
 - d. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian ketiga
BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 9

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan Penyelenggaraan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pengembangan, dan pelaporan program / kegiatan bidang ;
 - b. Penyusunan dan penetapan, pelaksanaan dan pengendalian, evaluasi, dan pengembangan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pendaftaran Penduduk mengacu pada peraturan perUndang-Undangan yang berlaku ;
 - c. Penyusunan dan penetapan, melaksanakan dan mengendalikan, evaluasi, dan pengembangan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pendataan dan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk Rentan Adminduk mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - d. Penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pengembangan teknis registrasi, verifikasi, penerbitan, validasi, penghitungan, dokumentasi, dan pengawasan dokumen pendaftaran penduduk secara komprehensif dan berkesinambungan ;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan atau kerjasama, fasilitasi, sosialisasi, dan pembinaan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pengembangan rencana teknis kebutuhan Sistem Pelayanan Pendaftaran Penduduk (*hardware, software*, maupun SDM) ;
 - f. Pelaksanaan pembinaan teknis terhadap tugas pokok dan fungsi UPTD ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan Sekretariat dan atau Bidang lain ;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas ;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Seksi Pendaftaran Identitas Penduduk.
 - b. Seksi Peristiwa Kependudukan dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
 - c. Seksi Registrasi Verifikasi, dan Pengawasan Dokumen Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Pendaftaran Identitas Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pendaftaran Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan teknis pelayanan Pendaftaran Identitas Penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Pendaftaran Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pengembangan rencana program dan kegiatan Seksi Pendaftaran Identitas Penduduk ;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan, pelaporan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) : Pelayanan Pendaftaran Identitas Penduduk yang meliputi Biodata, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi WNI maupun WNA ;
 - c. Perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan, dan pelaporan SOP Monitoring produk pelayanan identitas penduduk secara manual dan atau aplikasi komputer ;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan atau Seksi lain ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Peristiwa Kependudukan dan Pendataan
Penduduk Rentan Adminduk

Pasal 12

- (1) Seksi Peristiwa Kependudukan dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan teknis pendaftaran peristiwa kependudukan, pendataan dan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan bagi penduduk rentan adminduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Peristiwa Kependudukan dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pengembangan rencana program dan kegiatan Seksi Peristiwa Kependudukan dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan ;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan, dan pelaporan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) :
 - Pencatatan perubahan alamat ;
 - Pencatatan Pindah datang penduduk dalam wilayah Indonesia (WNI / WNA) ;
 - Pencatatan pindah datang antar Negara (WNI / WNA) ;
 - Pencatatan Penduduk pelintas batas ;
 - Pelaksanaan pendataan dan fasilitasi pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan (korban bencana alam, orang terlantar, komunitas terpencil, dan penduduk yang tidak mampu secara mandiri melaporkan peristiwa kependudukan atas dirinya sendiri) ;
 - c. Perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan, dan pelaporan SOP Monitoring produk pelayanan pendaftaran peristiwa kependudukan dan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan secara manual dan atau aplikasi komputer ;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan atau Seksi lain ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Registrasi, Verifikasi dan Pengawasan
Dokumen Pendaftaran Penduduk

Pasal 13

- (1) Seksi Registrasi, Verifikasi, dan Pengawasan Dokumen Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan registrasi, verifikasi, dan pengawasan dalam proses pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Registrasi, Verifikasi dan Pengawasan Dokumen Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pengembangan rencana program dan kegiatan Seksi Registrasi, Verifikasi, dan Pengawasan Dokumen Pendaftaran Penduduk ;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan, pelaporan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) :
 - Registrasi dan verifikasi dokumen pendaftaran penduduk secara manual dan atau komputerais ;
 - Pengawasan penerbitan dan penggunaan dokumen pendaftaran penduduk ;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan atau Seksi lain ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
BIDANG PENCATATAN SIPIL

Pasal 14

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang meliputi Penyelenggaraan Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pengembangan, dan pelaporan program dan kegiatan bidang ;
 - b. Penyusunan dan penetapan, pelaksanaan dan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pengembangan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Pencatatan Sipil Peristiwa Penting Kependudukan mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, meliputi ;
 - Kelahiran,
 - Lahir Mati,
 - Kematian,
 - Perkawinan,
 - Pembatalan Perkawinan,
 - Perceraian,
 - Pembatalan Perceraian,
 - Pengakuan Anak,

- Pengesahan Anak,
 - Pengangkatan Anak,
 - Perubahan Nama,
 - Peristiwa Penting Lainnya.
- c. Penyusunan dan penetapan, pelaksanaan dan pengendalian, evaluasi, dan pengembangandan Standar Operasional Prosedur (SOP) Registrasi, Verifikasi, Penerbitan, Dokumentasi, Penghitungan dan Pengawasan Akta Catatan Sipil secara komprehensif dan berkesinambungan ;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan atau kerjasama, fasilitasi, sosialisasi, dan pembinaan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pengembangan rencana teknis kebutuhan Sistem Pelayanan Pencatatan Sipil (*hardware, software*, maupun SDM) ;
 - e. Pelaksanaan pembinaan teknis terhadap tugas pokok dan fungsi UPTD ;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan sekretariat dan atau bidang lain ;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas ;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Pencatatan Sipil membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Seksi Pencatatan Peristiwa Penting Kependudukan.
 - b. Seksi Perubahan dan Pembatalan Pencatatan Peristiwa Penting Kependudukan.
 - c. Seksi Registrasi, Verifikasi dan Pengawasan Dokumen Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Pencatatan Peristiwa Penting Kependudukan

Pasal 16

- (1) Seksi Pencatatan Peristiwa Penting Kependudukan mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan peristiwa penting kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pencatatan Peristiwa Penting Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pengembangan rencana program dan kegiatan Seksi Pencatatan Peristiwa Penting Kependudukan ;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pengembangan, dan pelaporan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pencatatan Sipil Peristiwa Penting Kependudukan, yang meliputi :
 - Kelahiran,
 - Lahir Mati,
 - Kematian,
 - Perkawinan,
 - Perceraian,
 - Pengakuan Anak,
 - Pengesahan Anak,

- Pengangkatan Anak,
 - Pencatatan lahir mati,
 - Peristiwa Penting Lainnya.
- c. Pelaksanaan penerbitan dan dokumentasi akta catatan sipil, meliputi :
 - Register dan Kutipan Akta Kelahiran,
 - Register dan Kutipan Akta Kematian,
 - Register dan Kutipan Akta Perkawinan,
 - Register dan Kutipan Akta Perceraian,
 - Pencatatan Pengangkatan Anak,
 - Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak,
 - Pencatatan Pengesahan Anak,
 - Pencatatan Lahir Mati.
 - d. Perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan, dan pelaporan SOP Monitoring Produk Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting Kependudukan secara manual dan atau aplikasi komputer ;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan atau Seksi lain ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Perubahan dan Pembatalan Pencatatan Peristiwa Penting Kependudukan

Pasal 17

- (1) Seksi Perubahan dan Pembatalan Pencatatan Peristiwa Penting Kependudukan mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Pelayanan Perubahan dan Pembatalan Pencatatan Peristiwa Penting Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Perubahan dan Pembatalan Pencatatan Peristiwa Penting Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pengembangan rencana program dan kegiatan Seksi Perubahan dan Pembatalan Pencatatan Peristiwa Penting Kependudukan ;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pengembangan, pelaporan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pencatatan Sipil Perubahan dan Pembatalan Peristiwa Penting Kependudukan, yang meliputi :
 - Perubahan Register dan Kutipan Akta Kelahiran,
 - Perubahan Register Lahir Mati,
 - Perubahan Register dan Kutipan Akta Kematian,
 - Perubahan atau Pembatalan Register dan Kutipan Akta Perkawinan,
 - Perubahan atau Pembatalan Register dan Kutipan Akta Perceraian,
 - Perubahan Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak,
 - Perubahan Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak,
 - Perubahan Register dan Kutipan Akta Pengangkatan Anak,
 - Perubahan atau Pembatalan Register dan Kutipan Akta Peristiwa Penting Lainnya,
 - Perubahan Status Kewarganegaraan.
 - c. Perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan, dan pelaporan SOP Monitoring Produk Pelayanan Pencatatan Perubahan dan Pembatalan Peristiwa Penting Kependudukan secara manual dan atau aplikasi komputer ;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan atau Seksi lain ;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Registrasi, Verifikasi dan Pengawasan
Dokumen Pencatatan Sipil

Pasal 18

- (1) Seksi Registrasi, Verifikasi, dan Pengawasan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan registrasi, verifikasi, validasi, dan pengawasan dalam proses pelayanan dan penerbitan akta catatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Registrasi, Verifikasi dan Pengawasan Dokumen Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pengembangan rencana program dan kegiatan Seksi Registrasi, Verifikasi, dan Pengawasan Dokumen Pencatatan Sipil ;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pengembangan, pelaporan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) :
 - Registrasi, verifikasi dan validasi dokumen pencatatan sipil secara manual dan atau aplikasi komputer ;
 - Pengawasan penerbitan dan penggunaan dokumen pendaftaran penduduk ;
 - c. Perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan, dan pelaporan SOP Monitoring Produk Pelayanan Pencatatan Sipil secara manual dan atau aplikasi komputer ;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan atau Seksi lain ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
**BIDANG PENGELOLAAN DAN PENDAYAGUNAAN
DATA DAN INFORMASI KEPENDUDUKAN**

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pendayagunaan Data dan Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang meliputi kebijakan teknis / operasional Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Pendayagunaan Data dan Informasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pengembangan, dan pelaporan program dan kegiatan bidang ;
 - b. Penyusunan dan penetapan, pelaksanaan dan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pengembangan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan mengacu pada peraturan perUndang-Undangan yang berlaku, meliputi ;
 - Manajemen Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan SIAK,

- Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan SIAK,
 - Persyaratan dan Tata Cara Pemanfaatan Data Kependudukan,
 - Perencanaan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan,
 - Teknologi Informasi dan Komunikasi Data,
 - Kebijakan dan Program Jangka Panjang dan Menengah Perkembangan Kependudukan Kabupaten Barito Selatan.
- c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, dan pembinaan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pengembangan rencana teknis kebutuhan Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan (*hardware, software*, maupun SDM) ;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan Sekretariat dan atau Bidang lain ;
 - e. Pelaksanaan pembinaan teknis terhadap tugas pokok dan fungsi UPTD ;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas ;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pendayagunaan Data dan Informasi Kependudukan membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Seksi Perencanaan dan Penyerasian Data dan Informasi Kependudukan,
 - b. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data dan Informasi Kependudukan,
 - c. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Data.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Penyerasian Data dan Informasi Kependudukan

Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan dan Penyerasian Data dan Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Perencanaan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Perencanaan dan Penyerasian Data dan Informasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pengembangan, dan pelaporan rencana program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan ;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pengembangan, pelaporan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) :
 - Pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi, penelitian dan pengembangan, serta pelaksanaan Perkembangan Kependudukan ;

- Penyusunan, penetapan, pelaksanaan Kebijakan dan Program Jangka Panjang maupun Menengah Perkembangan Kependudukan Kabupaten Barito Selatan ;
 - Penyusunan dan Pelaporan Profil Perkembangan Kependudukan ;
 - Penyusunan dan Penetapan Perencanaan Kependudukan ;
 - Sosialisasi, Koordinasi dan atau Kerjasama Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kependudukan.
- c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyiapan SDM yang dibutuhkan dalam Perencanaan dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan ;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan atau Seksi lain ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data dan Informasi Kependudukan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data dan Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data, serta penyajian informasi kependudukan dalam berbagai bentuk, media dan keperluan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data dan Informasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pengembangan rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data dan Informasi Kependudukan ;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pengembangan, pelaporan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) :
 - Kebijakan Teknis Pengelolaan Database Kependudukan (perekaman, verifikasi, validasi, integritas, konsistensi, pemeliharaan, pengamanan, dan pengawasan) ;
 - Persyaratan dan Tata Cara Pemanfaatan Data dan Informasi Kependudukan ;
 - Sosialisasi, Koordinasi dan atau Kerjasama, serta Pembinaan Sistem Informasi Kependudukan.
 - c. Merumuskan kebijakan teknis penyiapan SDM yang dibutuhkan dalam Pengkajian dan Pengembangan SIAK, khususnya yang berkaitan dengan Pengelolaan dan Penyajian Data dan Informasi Kependudukan ;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan atau Seksi lain ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Data

Pasal 23

- (1) Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Data mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Penyediaan dan Operasionalisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Data menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pengembangan rencana program dan kegiatan Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Data ;
 - b. Perumusan, pengkoordinasian, fasilitasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pengembangan, pelaporan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Teknologi Informasi dan Komunikasi Data dalam Operasionalisasi SIAK, yang meliputi :
 - Sumber Daya Manusia ;
 - Hak Akses ;
 - Perangkat (keras, lunak, dan jaringan komunikasi data)
 - c. Merumuskan kebijakan teknis penyiapan SDM yang dibutuhkan dalam Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan SIAK, khususnya yang berkaitan dengan Manajemen Teknologi Informasi dan Komunikasi Data ;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan atau Seksi lain ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 24

- (1) UPT Dinas dipimpin seorang Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- (2) Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.
- (3) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 25

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini akan disesuaikan dengan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Selatan.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Barito Selatan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok.
Pada tanggal 25 Nopember 2013.

BUPATI BARITO SELATAN,

TTD

M. FARID YUSRAN

Diundangkan di Buntok.
Pada tanggal 25 Nopember 2013.

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,

TTD

EDI KRISTIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2013
NOMOR 71