



SALINAN

**BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 43 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TABALONG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TABALONG,**

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong;
- 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 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 diubah 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 968);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 397);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 429);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2008 Nomor 06), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);

22. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TABALONG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pelayanan Administrasi Kependudukan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.
8. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.
11. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu  
Umum**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
  - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - d. melaksanakan administrasi bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
  - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai

tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
  - f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
  - g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian;
  - h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana;
  - i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
  - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
  - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;
  - e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan Kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan serta penatausahaan aset;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
  - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;

- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul jafung, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, Usul penyesuaian masa kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk meningkatkan pelayanan dan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
- a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
  - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
  - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
  - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
  - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
  - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
  - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
  - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
  - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
  - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
  - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
  - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak; dan
  - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
  - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk, Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kepemilikan Kartu Identitas Anak; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan urusan Pelayanan Pencatatan Sipil untuk meningkatkan Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting setiap warga Negara Indonesia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;

- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian; dan
  - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan

- dan Akta Perceraian;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Kepemilikan Akta Kelahiran, Kepemilikan Akta Kematian dan Kepemilikan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
  - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
  - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
  - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
  - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
  - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;

- g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
- h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
- i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
- j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
- k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
- l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan; dan
- m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
- b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Validasi Database Kependudukan dan Ketersediaan Database Kependudukan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan urusan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
  - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
  - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
  - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
  - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
  - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
  - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
  - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;

- i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
- j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
- k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
- l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data; dan
- m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
- b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Indeks Kepuasan Masyarakat dan cakupan perangkat daerah yang melakukan kerjasama pemanfaatan data; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

#### Pasal 11

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 62

Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 44