

FITRI, S.H.
Pembina TK I/IVb

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 58 TAHUN 2025
TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037)

- sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil di Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
- a. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

**Bagian Kesatu
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. mengoordinasikan pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pemanfaatan data kependudukan
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. melaksanakan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - g. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh Unit Organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pengoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pengoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pengoordinasian pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pengoordinasian dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. pengoordinasian pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- h. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelaksanaan inovasi daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. melaksanakan koordinasi pelayanan perpendidikan dan administrasi keuangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. melaksanakan koordinasi pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan

- pelaksanaan inovasi daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - f. melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian meliputi daftar urut kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi presensi;
 - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. melakukan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - j. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sesuai usulan masing-masing bidang;
 - k. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - m. menyiapkan telaahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - n. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama penyusunan rencana program dan anggaran pada masing-masing bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. melakukan kerja sama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan incidentil;
 - i. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Perencanaan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan keuangan.

- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - f. menyusun dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. melaksanakan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - i. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Keuangan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - f. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - h. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - i. melaksanakan pendataan penduduk;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan pendaftaran penduduk;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program, rencana kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - d. mendokumentasikan hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja pelayanan pencatatan sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program, rencana, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - i. melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - k. melaksanakan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
 - l. melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - m. melaksanakan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

**Bagian Kelima
UPTD**

Pasal 12

- (1) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 13

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 15

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 17

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 19

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 20

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 21

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada Unit Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas unsur-unsur Pimpinan Unit Organisasi dibantu oleh Unit Organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing harus mengadakan rapat berkala.

Pasal 23

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas; dan

- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diangkat sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 5 Desember 2025

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

SYAFRUDIN NOOR

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 5 Desember 2025

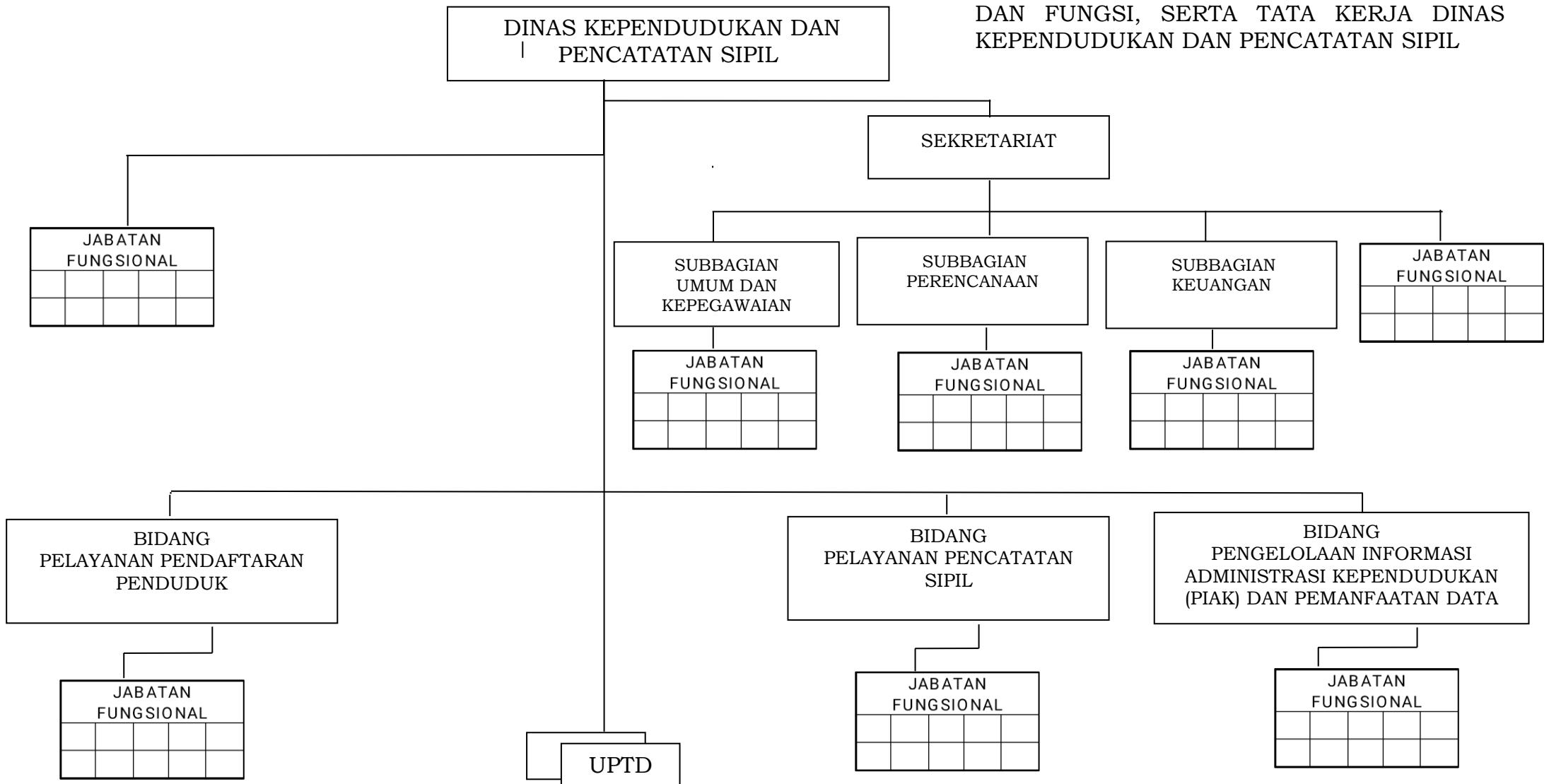
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2025 NOMOR 58

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 58 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

SYAFRUDIN NOOR