

**BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2018**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah hanya mengatur tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah maka perlu mengatur kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerjanya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 dan Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 3. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
 4. 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);
 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 112);
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, 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 Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Tengah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian

- negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 9. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
 10. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah/nasional.
 11. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 12. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
 13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
 14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
 15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Kepegawaian;
 3. Subbagian Umum
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:
 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil:
 - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - 2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - 1. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - 1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis, dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Dinas dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
 - c. penatausahaan urusan keuangan;
 - d. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi keuangan dan perencanaan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana

- Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
 - i. pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Bupati, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. pelaksanaan penghimpunan data sasaran kinerja pegawai;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi urusan tata usaha kepegawaian, pembinaan disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum perkantoran.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengelolaan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama teknis Dinas;
 - h. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - i. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - j. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan identitas penduduk, perpindahan penduduk, dan pendataan penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan identitas penduduk, perpindahan penduduk, dan pendataan penduduk;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan identitas penduduk, perpindahan penduduk,

- dan pendataan penduduk;
- d. pengoordinasian pengelolaan dengan identitas penduduk, perpindahan penduduk, dan pendataan penduduk di lingkup Pemerintah Daerah;
 - e. pengoordinasian pengelolaan dengan identitas penduduk, perpindahan penduduk, dan pendataan penduduk untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan identitas penduduk.
- (2) Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan identitas penduduk;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan identitas penduduk;
 - d. penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi penerbitan identitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pelayanan penerbitan identitas penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan identitas penduduk;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan perpindahan dan pendataan penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perpindahan dan pendataan penduduk;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan

- pelayanan perpindahan dan pendataan penduduk;
- d. penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi pelayanan perpindahan dan pendataan penduduk;
 - e. pelaksanaan pelayanan pindah, datang dan pendataan penduduk;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelayanan terhadap pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perpindahan penduduk;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas pencatatan sipil;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas pencatatan sipil;
 - d. pengoordinasian pengelolaan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, dan kewarganegaraan di lingkup Pemerintah Daerah;
 - e. pengoordinasian pengelolaan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, dan kewarganegaraan untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas kelahiran dan kematian.
- (2) Seksi Kelahiran dan Kematian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas kelahiran dan kematian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas kelahiran dan kematian;
 - d. penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi pelayanan dokumen kelahiran dan kematian;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas kelahiran dan kematian;
 - f. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas kelahiran dan kematian;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan;
- d. penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi pelayanan dokumen perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan;
- e. pelaksanaan koordinasi pelayanan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan;
- f. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan informasi administrasi kependudukan, serta pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan informasi administrasi kependudukan, serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan informasi administrasi kependudukan, serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pengolahan dan penyajian data kependudukan di lingkup Pemerintah Daerah;
 - e. pengoordinasian pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pengolahan dan penyajian data kependudukan untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan

- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan informasi administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan informasi administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan bahan, pembinaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan pengolahan data base kependudukan;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan teknologi informasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan informasi kependudukan;
 - g. pengelolaan jaringan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - h. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan informasi administrasi kependudukan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. penyiapan bahan dan koordinasi pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data kependudukan;
 - f. pelaksanaan penyajian data dan koordinasi penyusunan laporan

- kependudukan;
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan data base kependudukan;
 - h. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 18

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. pengoordinasian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi

- kependudukan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan koordinasi pembinaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerjasama di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi inovasi di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Seksi Pemanfaatan data dan Dokumen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan koordinasi pembinaan yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi;
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V JABATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.

Pasal 23

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pemegang jabatan fungsional yang paling senior.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian,

dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Dinas maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 51 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 Tengah.

Ditetapkan di Barabai
pada tanggal 05 Juli 2018

Plt. BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

ttd

H. A. CHAIRANSYAH

Diundangkan di Barabai
pada tanggal 05 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH,

ttd

H. AKHMAD TAMZIL

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH TAHUN 2018
NOMOR 33