



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 6 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. 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);
 3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 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) 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);

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) 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
14. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
15. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Sub Subtansi.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di 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

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 4

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pendaftaran kependudukan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - c. penyelenggaraan informasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan tingkat Kabupaten; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta *horizontal* baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.

- (7) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (11) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 7

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana Pasal 8

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 9

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 10

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.a dan III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
PENDANAAN
Pasal 11

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 12

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran I;
 - b. tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran II;
 - c. tugas dan fungsi kelompok sub substansi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran III; dan
 - d. penugasan dan ketentuan penetapan Sub Koordinator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Format Surat Tugas Sub Koordinator tercantum dalam Lampiran IV.
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 56 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 493), 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 Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 20 Januari 2022

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 20 Januari 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

TTD

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2021 NOMOR 584

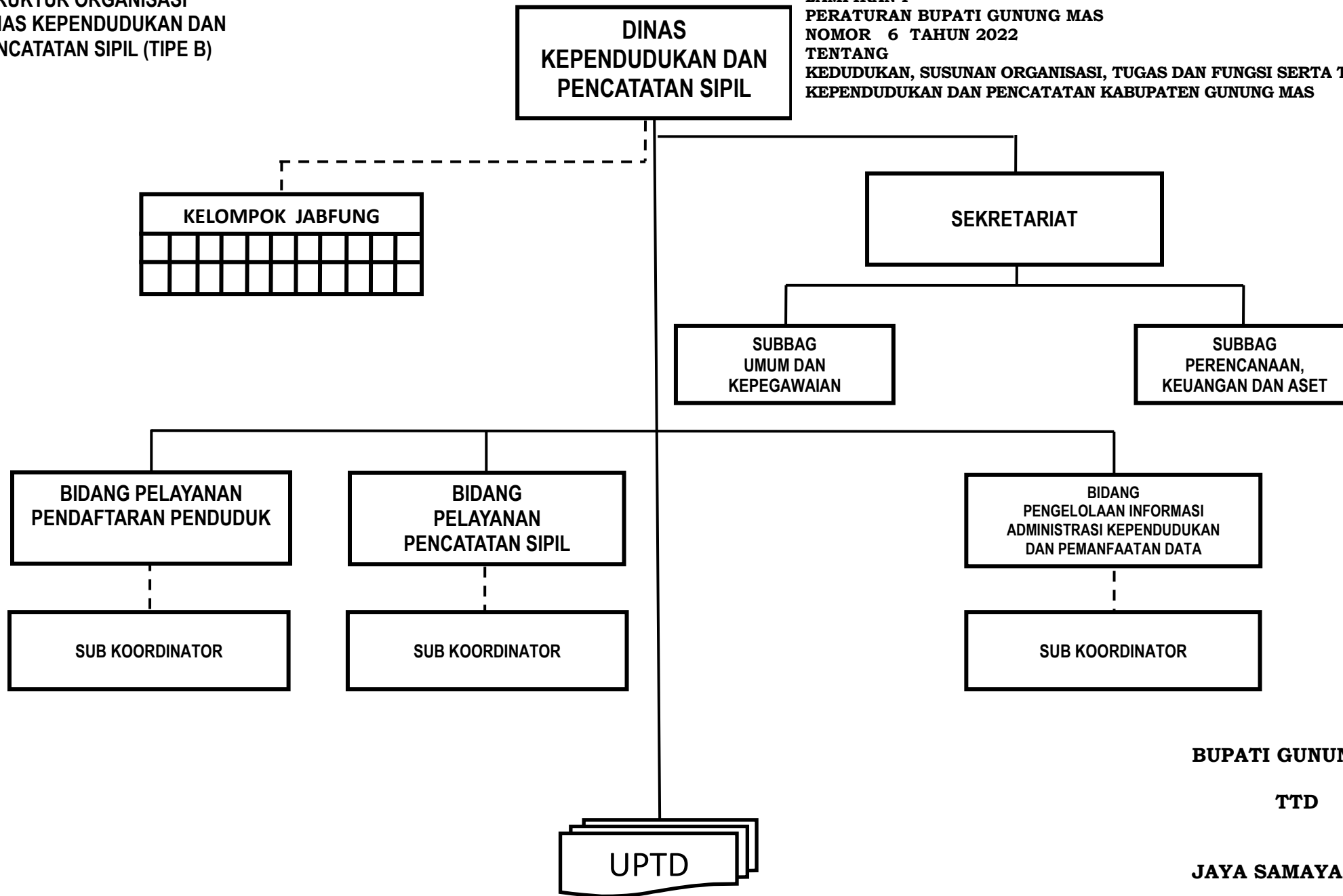
Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERDISITO, SH
Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL (TIPE B)**

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN KABUPATEN GUNUNG MAS**



**BUPATI GUNUNG MAS,
TTD
JAYA SAMAYA MONONG**

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
I.	KEPALA DINAS	Membantu Bupati dalam urusan Administrasi Kependudukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program dan anggaran; 2. pengelolaan keuangan; 3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; 4. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara; 5. penyusunan perencanaan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 6. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 7. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk; 8. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

			<ol style="list-style-type: none"> 9. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; 10. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan; 11. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; 12. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 13. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan; 14. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
II.	SEKRETARIS	Membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran; 2. pelaksanaan pengelolaan keuangan; 3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik Negara; 4. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara; dan 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Membantu Sekretaris dalam tugas Umum dan Kepegawaian serta dalam melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan; 2. pelaksanaan urusan Aparatur Sipil Negara; 3. pelaksanaan urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara; dan 4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
	b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Membantu Sekretaris dalam tugas Perencanaan dan Keuangan serta dalam melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran; 2. pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan; dan 3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

<p>III.</p>	<p>KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</p>	<p>Membantu Kepala Dinas dalam tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk serta melaksanakan tugas lainnya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk; 2. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk; 3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk; 4. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk; 5. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; 6. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; 7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
<p>IV.</p>	<p>KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Membantu Kepala Dinas dalam tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas lainnya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil; 2. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil; 3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil; 4. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil; 5. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil; 6. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; 7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
<p>V.</p>	<p>KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA</p>	<p>Membantu Kepala Dinas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data serta melaksanakan tugas lainnya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; 2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

			<ol style="list-style-type: none">3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;4. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;5. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	--	---

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
I.	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK		
	a. Kelompok Sub Substansi Identitas Penduduk	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam tugas Kelompok Sub Substansi Identitas Penduduk serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan perencanaan Kelompok Sub Substansi Identitas Penduduk; 2. perumusan kebijakan teknis Kelompok Sub Substansi Identitas Penduduk; 3. pembagian tugas dan koordinasi; 4. pelayanan dan penerbitan identitas penduduk; 5. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan Identitas Penduduk; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	b. Kelompok Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	Membantu Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam tugas Kelompok Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan perencanaan Kelompok Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; 2. perumusan kebijakan teknis Kelompok Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; 3. pembagian tugas dan koordinasi;

			<ol style="list-style-type: none"> 4. pelayanan dan penerbitan pindah datang dan Pendataan Penduduk; 5. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
II. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL			
	a. Kelompok Sub Substansi Kelahiran dan Kematian	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam tugas Kelompok Sub Substansi Kelahiran dan Kematian serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan perencanaan Sub Substansi Kelahiran, dan Kematian; 2. perumusan kebijakan teknis Sub Substansi Kelahiran dan Kematian; 3. pembagian tugas dan koordinasi; 4. pelayanan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian; 5. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan Akta Kelahiran dan Akta Kematian; 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	b. Kelompok Sub Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam tugas Kelompok Sub Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan perencanaan Kelompok Sub Substansi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; 2. perumusan kebijakan teknis Kelompok Sub Substansi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; 3. pembagian tugas dan koordinasi; 4. pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; 5. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

III. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA		
a. Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam tugas Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none">1. penyiapan bahan perencanaan Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;2. perumusan kebijakan teknis;3. pembagian tugas dan koordinasi;4. pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;5. pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
b. Kelompok Sub Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan	Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam tugas Kelompok Sub Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none">1. penyiapan bahan rencana kerja Kelompok Sub Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;2. perumusan kebijakan teknis Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;3. pembinaan bawahan dan koordinasi;4. pelaksanaan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan; dan5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
GUNUNG MAS

PENUGASAN DAN KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- a. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- c. Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- e. Dalam hal tidak terdapat kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi.
- f. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/ atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/ atau berat.
- g. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub koordinator paling kurang 1 (satu) tahun penilaian jabatan fungsional.

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

FORMAT SURAT TUGAS SUB KOORDINATOR

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR :.....

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- b. Bahwa berdasarkan Lampiran IV Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Nomor..... Tahun 2022 tentang Penugasan dan Ketentuan Penetapan Sub Koordinator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

MEMERINTAHKAN

KEPADA : Nama :(diisi nama ybs)
NIP :(diisi NIP ybs)
Pangkat/Golongan :(diisi Pangkat/Gol ybs)
Jabatan :(diisi Jabatan Fungsional ybs)
Unit Kerja : Sekretariat /Bidang.....
pada.....(diisi nama Perangkat Daerah)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai.....(diisi Sub Koordinator pada Kelompok Sub Substansi.....) Terhitung mulai tanggal.....;
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25%(dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit;
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab;

Kuala Kurun, 2022

a.n. Bupati Gunung Mas
Sekretaris Daerah

Drs. YANSITERSON, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19640312 199303 1 010

Tembusan:

1.
- 2.