



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 24 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
- c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya, terdapat perubahan tipeologi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga perlu disusun Peraturan Bupati yang baru;
- 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 Murung Raya;

- 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 Propinsi 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 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);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Murung Raya.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas.
8. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - e. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, membawahkan :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan 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 di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan UPTD serta Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretaris Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan dalam penyusunan dan perencanaan program kerja serta langkah-langkah di Sekretariat dan Dinas disesuaikan dengan rencana kerja tahun yang berjalan untuk dijadikan pedoman pelaksana tugas;
 - b. pelaksanaan dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di Sekretariat sesuai dengan tugas masing-masing sehingga tugas-tugas dapat terbagi dan dilaksanakan dengan baik;
 - c. pemberian disposisi dan koreksi kepada Sub Bagian secara tertulis agar dapat melaksanakan perintah/tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku secara bertanggung jawab;
 - d. penyelenggaraan administrasi keuangan dan perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggung jawaban keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. penyelenggaraan administrasi perencanaan kebutuhan barang, perlengkapan, inventarisasi dan pemeliharaan barang berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan fasilitasi verifikasi dan finalisasi dokumen administrasi kependudukan;
 - g. penyampaian pertimbangan dan saran kepada Pimpinan atas masalah kegiatan baik masalah yang berada di sekretariat maupun masalah di bidang-bidang sebagai hasil koordinasi;
 - h. pelaksanaan koordinasi/konsultasi ke luar maupun ke dalam sesuai perintah tugas;
 - i. pengevaluasian dan memberikan penilaian atas hasil pekerjaan pada Kasubbag/staf; dan
 - j. pembuatan Laporan Perangkat Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dibantu oleh 2 (Dua) Sub Bagian sebagai berikut :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. menyelenggarakan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - c. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggung jawaban keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan aset;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang dan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - c. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;

- d. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
- e. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. merencanakan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
- g. menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. perumusan Kebijakan teknis pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk-Elektronik, pindah datang penduduk serta pendataan penduduk keluar daerah;
 - d. pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk-Elektronik, pindah datang penduduk ke Kecamatan dan Desa;
 - e. pelaksanaan Penerbitan Dokumen pendaftaran Penduduk meliputi biodata penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk-Elektronik dan pindah datang penduduk;
 - f. pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendataan penduduk;
 - i. perumusan Surat Keputusan Petugas Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan di daerah;
 - j. penilaian hasil kerja bawahan;
 - k. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. pelaporan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.

Paragraf 1
Seksi Identitas Penduduk

Pasal 9

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Identitas Penduduk melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi 1 biodata penduduk, nomor induk penduduk, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - b. melakukan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk penduduk, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - c. melakukan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen penduduk pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk penduduk kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen penduduk pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk penduduk, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - e. melaksanakan pendokumentasian, pengarsipan dan pemeliharaan hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk penduduk, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
 - h. melakukan tugas pekerjaan lainnya berdasarkan petunjuk Pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 10

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelayanan pindah datang penduduk.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pindah Datang Penduduk melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan penyusunan Pelayanan pindah datang penduduk;
 - b. Menyusun laporan pelaksanaan pindah datang penduduk;
 - c. Melakukan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pindah datang penduduk;
 - d. Melakukan pelaksanaan pindah datang penduduk;
 - e. Melakukan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pindah datang penduduk;
 - f. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pindah datang penduduk;
 - g. Mengerjakan Administrasi pindah datang penduduk;
 - h. Melakukan pengarsipan/pemeliharaan berkas pindah datang penduduk;
 - i. Melakukan tugas pekerjaan lainnya berdasarkan petunjuk Pimpinan; dan
 - j. Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan.

Paragraf 3
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan Penduduk Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pendataan penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendataan Penduduk melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - b. Menyusun laporan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - c. Melakukan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
 - d. Melakukan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - e. Melakukan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
 - f. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;
 - g. Mengerjakan Administrasi pendataan penduduk;
 - h. Melakukan pengarsipan/pemeliharaan berkas pendataan penduduk;
 - i. Melakukan tugas pekerjaan lainnya berdasarkan petunjuk Pimpinan; dan
 - j. Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan.

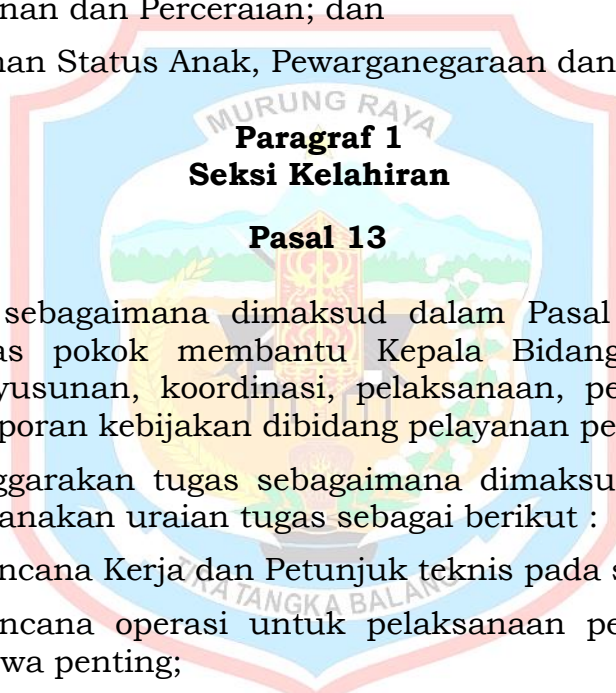
Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun,

mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan Perencanaan Pelayanan Pencatatan sipil;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. Pelaksanaan pencatatan sipil;
 - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
 - g. Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan pencatatan Sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut:
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.



Paragraf 1
Seksi Kelahiran

Pasal 13

- (1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelahiran melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Petunjuk teknis pada seksi Kelahiran;
 - b. Menyusun rencana operasi untuk pelaksanaan pencatatan sipil dari 9 elemen peristiwa penting;
 - c. Melakukan Verifikasi dan Validasi berkas permohonan untuk penerbitan kutipan akta kelahiran, kematian, perkawinan perceraian dan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak;
 - d. Melakukan Registrasi dan Validasi data kelahiran, perkawinan perceraian dan Pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak;
 - e. Menyiapkan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, koordinasi dan kerjasama dengan seksi-seksi agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Membuat Surat keterangan, Pelimpahan dan Pencatatan Dokumen Perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan anak; dan
 - g. Melakukan Penilaian hasil pekerjaan staf.

Paragraf 2
Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 14

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan Penyusunan Perencanaan Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - b. menyiapkan bahan Perumusan Kebijakan Teknis Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - c. menyiapkan Pelaksanaan Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - d. melaksanakan Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian; dan
 - e. melaksanakan Pedokumentasian hasil Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian.

Paragraf 3
**Seksi Perubahan Status Anak,
Pewarganegaraan dan Kematian**

Pasal 15

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Memeriksa dan Memverifikasi berkas Perubahan status anak;
 - b. Memeriksa dan Memverifikasi berkas Pewarganegaraan;
 - c. Memeriksa dan Memverifikasi berkas Kematian;
 - d. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi tentang Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - e. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan seksi Perubahan Status anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan
 - f. Melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja staf/tenaga operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Bagian Kelima
Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan Kerja Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
 - b. perumusan SK Petugas Khusus;
 - c. perumusan SK Petugas Khusus;
 - d. penelitian kembali pemberian tanda persetujuan terhadap hasil Cetakan Dokumen Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - f. penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi admimistasi kependudukan kepada pimpinan;
 - h. pemberian petunjuk teknis operasional kepada staf secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana prosedur dan kegiatan yang berlaku;
 - i. penerimaan disposisi, naskah dinas untuk didistribusikan ke bawahan; dan
 - j. pelaporan semua kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

Paragraf 1
Seksi Sistem Informasi
Administrasi Kependudukan

Pasal 17

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun perencanaan perubahan informasi administrasi Kependudukan;
 - b. Menyusun pencatatan dokumen informasi administrasi kependudukan;
 - c. Mengelola laporan hasil kerja administrasi kependudukan;
 - d. Menyiapkan laporan apabila terjadi kerusakan sistem;
 - e. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi administrasi kependudukan kepada pimpinan;
 - f. Menyiapkan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi;
 - g. Melaksanakan petunjuk dari atasan rencana prosedur dan kegiatan yang berlaku; dan
 - h. Mengerjakan tugas lain dari atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengolahan dan Penyajian
Data Kependudukan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membuat bahan koordinasi pengolahan dan penyajian Data;
 - b. Menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian Data;
 - c. Merancang rencana kerja Seksi pengolahan dan penyajian data;
 - d. Melakukan sosialisasi kebijakan kependudukan;
 - e. Menyusun konsep kegiatan kerjasama antar lembaga;
 - f. Melakukan koordinasi kebijakan kependudukan ke Pusat dan Provinsi;
 - g. Melakukan koordinasi kebijakan kependudukan ke Direktorat Jenderal Dukcapil Kemendagri Jakarta;
 - h. Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan perkembangan kependudukan Kecamatan dan Desa;
 - i. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan;
 - j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. Melaporkan kegiatan seksi pemanfaatan dan dokumen kependudukan.

Paragraf 3
Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 19

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing Bidang lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan oleh Kepala Bidang masing-masing.

BAB V JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.
- (4) Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 84 sampai dengan Pasal 87 dan Lampiran XX Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

HERMON

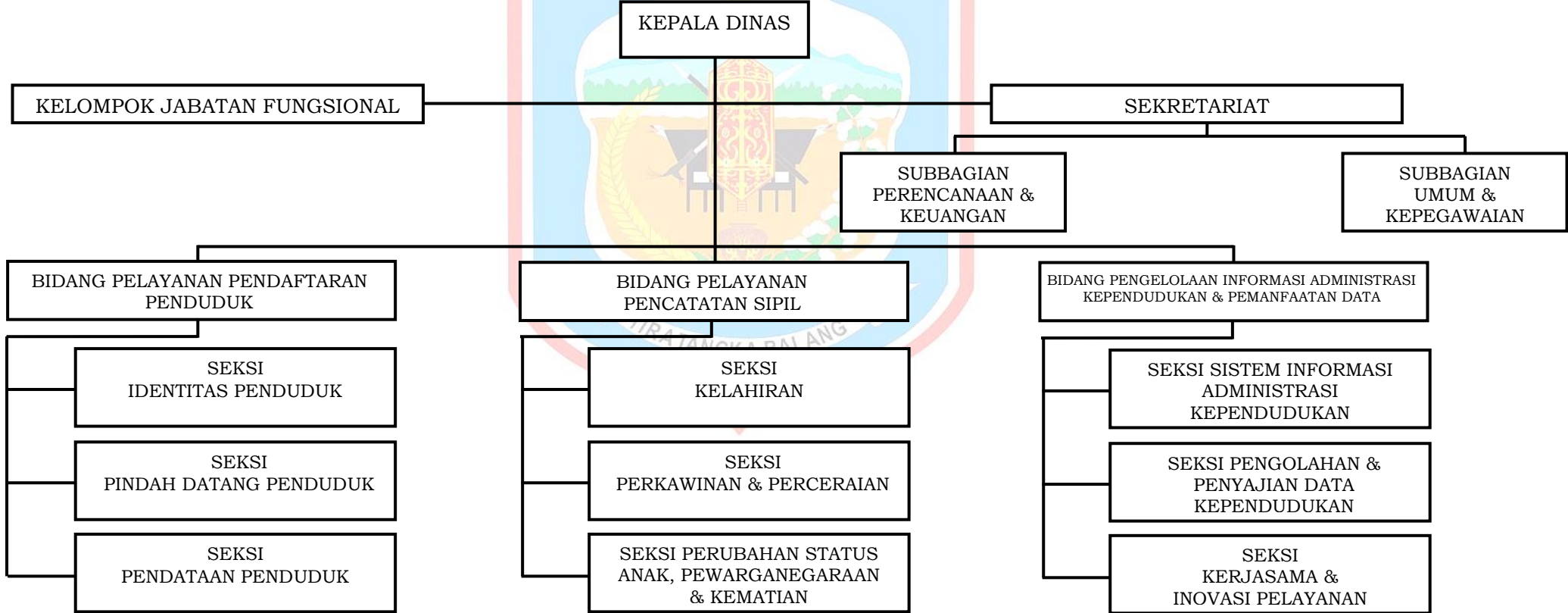
BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 24.



SALINAN

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 24 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MURUNG RAYA.**

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MURUNG RAYA**



BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH