



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA


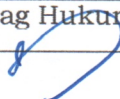

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- 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;
 - 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;
 - 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;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau;

- Mengingat :
- Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 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, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:

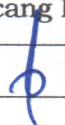
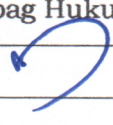

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1


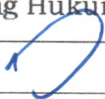

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat 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 Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.

8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Daerah adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4


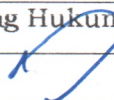

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan bidang.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - 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.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

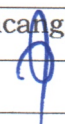
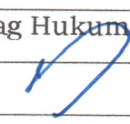

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pembinaan, pengoordinasian, perencanaan serta penetapan program kerja, tata kerja.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan koordinasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dalam maupun luar;
- c. penerbitan akta catatan sipil yang meliputi akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengangkatan anak (adopsi), maupun pengesahan anak serta pelaksanaan pencatatan perkawinan catatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. pemberian nomor induk kependudukan, serta menerbitkan kartu tanda penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA) dan kartu keluarga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- e. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan pendataan keluarga;
- f. perumusan kebijakan teknis dan membuat rencana kerja program kerja dinas sesuai dengan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan, pembinaan umum sesuai dengan kebijakan nasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. penyelenggaraan pembinaan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan umum dan organisasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- h. penilaian prestasi kerja pejabat di bawahnya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penetapan sasaran kinerja pegawai; dan
- i. pelaporan semua pelaksanaan kegiatan dinas pada waktunya kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang akan dan atau yang telah dilakukan.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.




Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

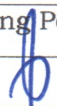
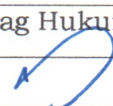

rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. memfasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi aparatur sipil negara meliputi penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai standar kompetensi jabatan serta;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
 - i. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengelola administrasi melaksanakan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengelola urusan perjalanan dinas;
 - l. menyusun standar operasional prosedur subbagian umum dan kepegawaian;
 - m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Keuangan


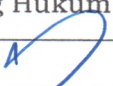

Pasal 13

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan rencana kerja anggaran serta menyiapkan laporan melaksanakan kegiatan dan pengelolaan,

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian melaksanakan rencana kebutuhan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - c. menyusun rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - d. melaksanakan urusan perpajakan;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategik;
 - g. mempersiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - j. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - k. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - m. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - n. menyusun rencana kebutuhan barang unit, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - o. menyusun daftar kebutuhan barang, rencana tahunan barang unit;
 - p. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - q. menyusun rencana kerja anggaran /dokumen pelaksanaan anggaran;
 - r. menerbitkan surat perintah membayar;
 - s. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - t. menyusun laporan keuangan;
 - u. menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan dan keuangan;
 - v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
 - w. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan dan keuangan;
 - x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 - y. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas kesekretariatan.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pelayanan pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.


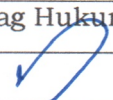

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 16

Bidang pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.




Pasal 17

- (1) Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang pelayanan pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT pada Dinas ditetapkan dengan peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN


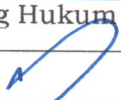

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi,

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 24


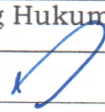

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 25

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 26


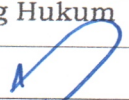

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang adalah Jabatan Struktural eselon IIIa dan IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPT, kepala subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional 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 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 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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 29

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

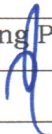
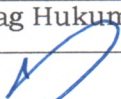

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada UPT Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31




Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 485), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Perancang PerUU	Kabag Hukum	Asisten 1	Sekretaris Daerah
			

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

BAGIAN HUKUM	
KELOMPOK KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABBAG	
Sub.Koordinator	
Perancang Per UU	

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

BUPATI LAMANDAU,


HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

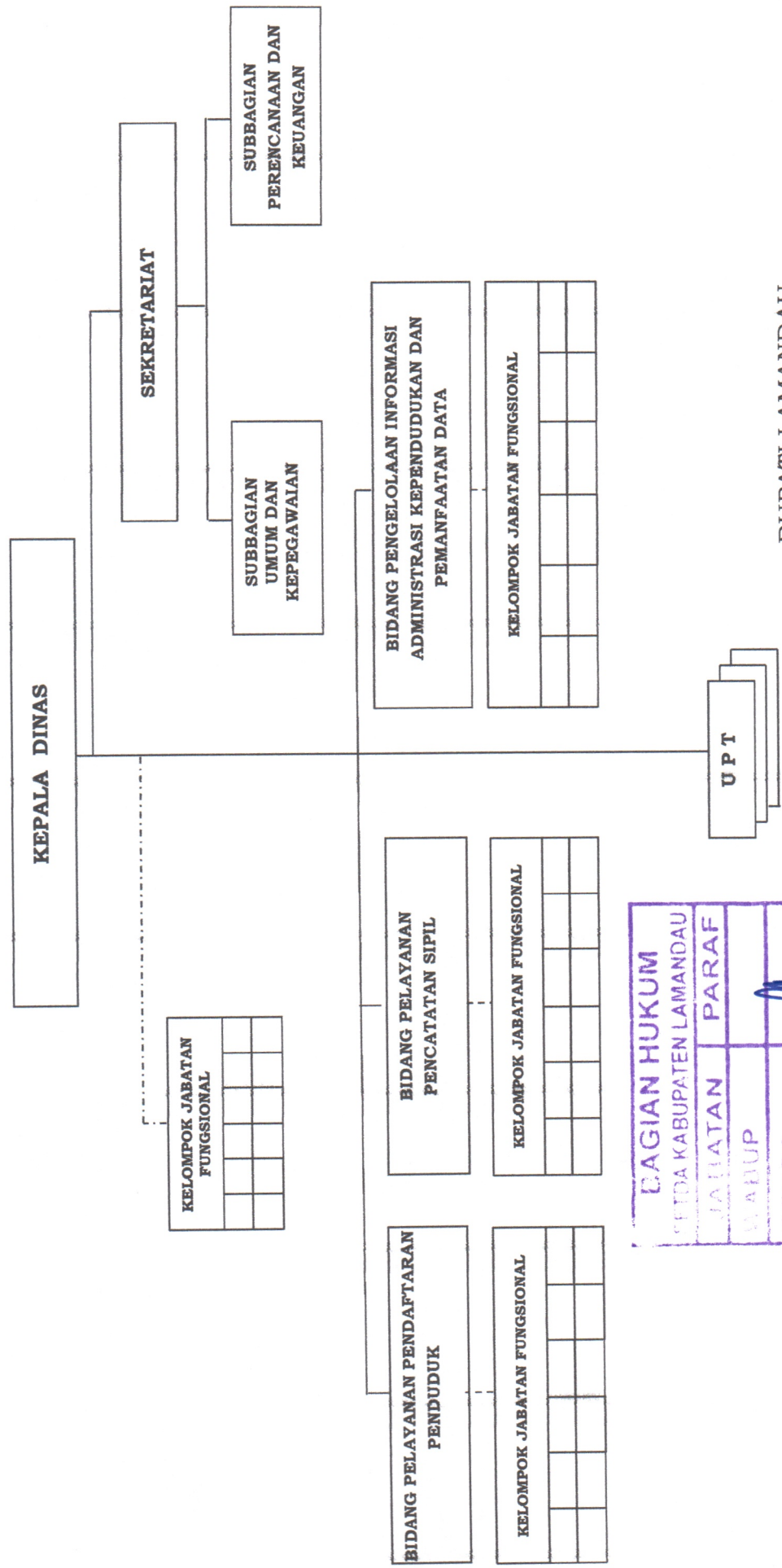
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 829

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 25 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMANDAU



DAGIAN HUKUM	
SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
KABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABBAG	
Sub Koordinator	
Perancang Per UU	

BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA