



BUPATI MUNA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUNA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi Daerah Kabupaten hasil penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di lingkungan instansi Pemerintah Kabupaten Muna perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah Kabupaten Muna, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Muna (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUNA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUNA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Muna.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
9. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR, DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil diwadahi dalam bentuk Dinas.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, diklasifikasikan atas Tipe A.
- (2) Penentuan tipe dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Penentuan intensitas urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksana koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
- b. pelaksana koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;
- c. pelaksana koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- d. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten;
- e. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTPel, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- f. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- g. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- i. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- j. penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- l. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- m. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- n. pelaksanaan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;

- o. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- p. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- q. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
- r. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muna sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi

Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;

- b. pengoordinasian program kegiatan operasional Dinas dengan pihak terkait;
- c. pembinaan dan pelaksanaan pelayanan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pembinaan penyelenggaraan administrasi umum kesekretariatan;
- e. penetapan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap berbagai program kegiatan dan atau proyek di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, serta koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - d. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pengoordinasian penyusunan produk hukum di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. pengelolaan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang Kesekretariatan;

- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian, dan pensiun pegawai;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - k. pengoordinasian bahan penyiapan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - l. pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat daerah lain;

- m. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Dinas;
- n. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan gaji pegawai;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
 - h. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - j. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - k. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
 - l. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - m. penyusunan laporan kinerja pertanggungjawaban sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati;
 - n. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan tugas menyiapkan penyusunan perencanaan, perumusan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan koordinasi serta pengendalian dan evaluasi di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. 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. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 15

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas menyiapkan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan koordinasi, serta pengendalian dan evaluasi di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 17

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan bertugas melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan koordinasi, serta pengendalian dan evaluasi di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan

- penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 19

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 20

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan bertugas melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan koordinasi serta pengendalian dan evaluasi di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang

yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 21

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf c, Pasal 15, Pasal 17, Pasal 19, Pasal 21, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan pejabat pembina kepegawaian.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 23

- (1) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas, terdiri atas:
 - a. UPTD Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;

- b. UPTD Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil dengan jumlah Beban Kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun;
- (4) Pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan tenaga fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langka yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Kepala Dinas apabila berhalangan dan/atau melaksanakan tugas ke luar daerah, maka tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (2) Dalam hal penunjukan pejabat pelaksana tugas Kepala Dinas, apabila Sekretaris berhalangan dan/atau melaksanakan tugas ke luar daerah, maka tugas Kepala Dinas dapat ditunjuk salah satu Kepala Bidang yang senior atau mampu.

- (3) Penunjukkan pejabat pelaksana tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), dilakukan oleh Kepala Dinas atas usul Sekretaris.

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI
DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Dinas berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (7) Pejabat Eselon III atau Jabatan Administrator dan pejabat Eselon IV atau Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Muna Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Muna Tahun 2016 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Raha
pada tanggal 1 MARET 2022



LA ODE MUHAMMAD RUSMAN EMBA

Diundangkan di Raha
pada tanggal 1 MARET 2022

SEKRETARIS DAERAH,

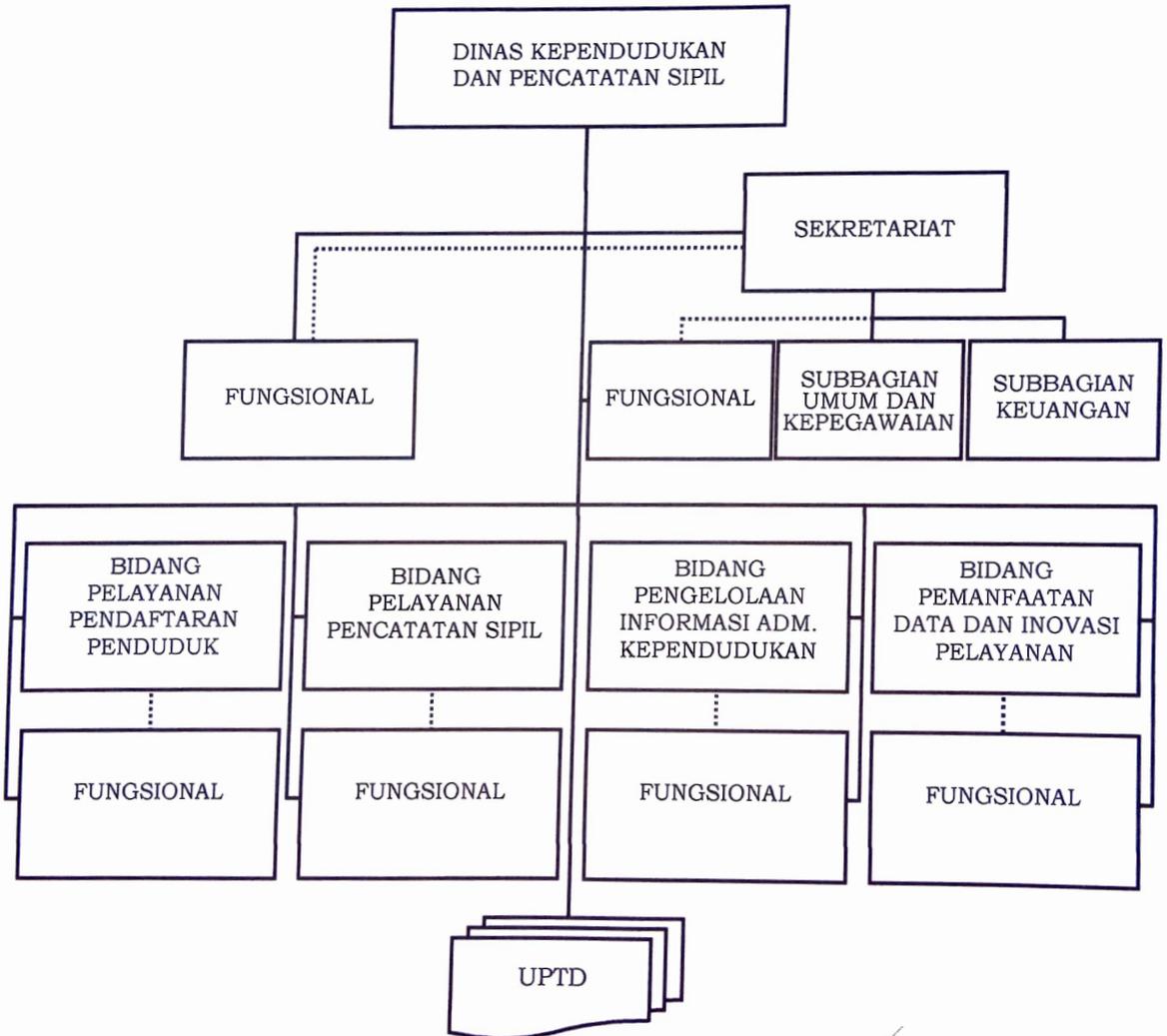


EDDY

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2022 NOMOR 7

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MUNA

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUNA**



BUPATI MUNA,


LA ODE MUHAMMAD RUSMAN EMBA