



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

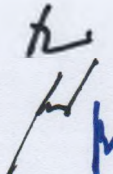
BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
  - d. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 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 6398);
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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);

h  
H  
N

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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35.

M. 

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan.
10. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan struktural (Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian) dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan;
13. 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;
14. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan.

h  
H  
h

#

15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Eselon IVa;
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
19. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
21. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh sub koordinator;
22. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi;
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
25. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
26. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
27. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
28. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil, terdiri dari :
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, terdiri dari ;
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan IT.
  3. Bidang-Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang:
    - a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

*Small handwritten mark.*

- b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- 4. Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - 5. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

##### Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Tugas Pokok melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Bupati.

##### Pasal 4

Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan Program dan Anggaran, serta Pengelolaan Keuangan;
- b. Pengelolaan urusan ASN, urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, aset dan barang milik negara;
- c. Penyusunan Perencanaan dan Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
- d. Pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- f. Pembinaan, koordinasi dan pengendalian di bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil; serta
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. Penyusunan Program dan Anggaran, serta mengelola Keuangan;
- i. Pengelolaan urusan ASN, urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, aset dan barang milik negara;
- j. Perencanaan dan Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- k. Pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading 'H/k'.

- m. Pembinaan, koordinasi dan pengendalian di bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil; serta
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan anggaran;
- b. Mengelola keuangan;
- c. Mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Mengelola urusan ASN;
- e. Menyusun perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, mengelola informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, memanfaatkan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, mengelola informasi administrasi kependudukan, kerja sama, memanfaatkan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Membina, mengkoordinasikan, mengendalikan bidang administrasi kependudukan;
- n. Melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua KEPALA DINAS Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan program dan anggaran;
  - b. Pengelolaan keuangan;

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

- c. Pengelolaan urusan ASN, penatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, asset dan barang milik negara;
  - d. Penyusunan perencanaan di bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
  - e. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
  - f. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. Pelaksanaan pelayanan Pencatatan sipil;
  - h. Pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
  - i. Pembinaan, koordinasi, pengendalian di bidang administrasi kependudukan;
  - j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - k. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - l. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; serta
  - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. Memimpin dan mengoordinasikan Perencanaan, penyusunan Program dan Anggaran;
  - b. Mengelola Keuangan Dinas;
  - c. Memimpin dan mengoordinasikan penyusunan Perumusan kebijakan teknis di bidang Kesekretariatan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
  - d. Memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan urusan ASN, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, aset dan barang milik negara;
  - e. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
  - f. Menetapkan kebijakan, memberi petunjuk dan arahan, melakukan pembinaan dan evaluasi kepada Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Subbagian, serta para staf lainnya, dan memastikan kegiatan Dinas terselenggara secara baik, sinkron dan harmoni demi tercapainya target kinerja Dinas;
  - g. Memeriksa, mendisposisi, memberi paraf dan menandatangani naskah Dinas;

h  
h  
k

///



- h. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Instansi vertikal dan Lembaga Pemerintah Non Departemen di Kabupaten dalam rangka pelaksanaan urusan Administrasi Kependudukan;
- i. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dan Pemerintah Pusat;
- j. Melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi terhadap kepada Desa/Lurah berkenaan pelaksanaan urusan Administrasi Kependudukan;
- k. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas;
- l. Menyampaikan laporan/pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Bupati.

Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Administrator dengan Eselon III.a
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan serta keuangan;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. Pengelolaan urusan ASN;
  - d. Pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, aset dan penataan barang milik negara;
  - e. Pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyiapkan rancangan peraturan dalam rangka pelaksanaan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta urusan kesekretariatan;
  - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
  - c. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis

h  
k  
k

(RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja lainnya;

- d. Menyelenggarakan koordinasi dan penyampaian penyusunan: Laporan realisasi fisik dan keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), dan laporan lainnya yang apabila diperlukan;
- e. Melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- f. Mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan Program Reformasi Birokrasi;
- g. Menyusun dan melakukan pengelolaan anggaran dan pengelolaan teknologi informasi;
- h. Mengelola urusan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat, dokumentasi kearsipan, inventaris dan aset;
- i. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tugas-tugas pokok Pegawai Harian Lepas/Honorer dan atau sebutan lainnya;
- j. Mendistribusikan tugas/kegiatan, melakukan pembinaan, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan;
- k. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dan Pemerintah Pusat;
- l. Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. Melakukan evaluasi rencana kerja dan pelaksanaan program kerja secara berkala;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas kedinasan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada pimpinan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Dinas.

(5) Sekretaris Dinas berada pada Kelas Jabatan 12.

#### Pasal 8

Sekretaris, membawahkan:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

Paragraf 1  
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan ASN, persuratan, tata usaha, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, aset dan barang milik negara.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan pengawas dengan Eselon IV.a.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pengelolaan urusan ASN, persuratan, tata usaha, dan kearsipan;
  - c. Pengelolaan urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara/Daerah;
  - d. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. Melaksanakan pengolahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengendalian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian pada unit kerja di lingkungan Dinas;
  - d. Melakukan pengolahan dan pengelolaan data kepegawaian, serta analisis jabatan;
  - e. Menyusun dan memproses Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) PNS, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kenaikan Gaji Berkala (KGB), administrasi Pensiun, administrasi dan Formasi ASN, Surat Izin/Cuti, administrasi Daftar Diklat Penjurusan dan Fungsional ASN;
  - f. Menata dan memproses administrasi umum meliputi penerimaan, pengagendaan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengaturan naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan, dan pengarsipan;
  - g. Melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi Perjalanan Dinas pegawai;
  - h. Menyusun dan memproses administrasi pembuatan usulan-usulan mengadakan ATK dan perlengkapan rumah tangga;
  - i. Melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;

- j. Melakukan pengelolaan urusan perlengkapan, perpustakaan, keamanan dan penataan barang milik Negara/Daerah;
  - k. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  - l. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
  - m. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
  - n. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana, urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan;
  - o. Menganalisa dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta melaksanakan penomoran dan mendata laporan aset inventaris barang di lingkungan Dinas;
  - p. Melakukan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan rencana tindak lanjut;
  - q. Mendistribusikan tugas kepada pelaksana dan PHL sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
  - r. Memberikan penilaian atas capaian kinerja dan sasaran kerja bawahan;
  - s. Melaksanakan pelaporan secara berkala dan insidental atas pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan peraturan perundang-Undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berada pada Kelas Jabatan 9.

#### Paragraf 2

### SUBBAGIAN KEUANGAN, PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan, yang melaksanakan tugas penyiapan laporan kinerja, koordinasi dan penyusunan program dan anggaran, melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan dan penataan baran milik Negara/Daerah serta Informasi Teknologi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
  - c. Penyiapan pelaporan kinerja;
  - d. Penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.

h  
A  
i

- f. Penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
  - g. Penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
  - h. Pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
  - i. Penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
  - j. Penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
  - k. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
  - c. Menyiapkan pelaporan kinerja;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.
  - f. Menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
  - g. Melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
  - h. Melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
  - i. Menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
  - j. Menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
  - k. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
  - l. Pelaksanaan pengelolaan informasi teknologi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Bagian Keempat  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen dan pendokumentasian hasil pelayanan;

- d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; serta
  - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas:
- a. Merumuskan rencana program kegiatan dengan berpedoman pada rencana kerja yang sudah ditetapkan pada tahun sebelumnya;
  - b. Menyiapkan dan merumuskan rancangan peraturan dalam rangka pelaksanaan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - c. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Penduduk (Penerbitan KTP El, KK dan KIA);
  - d. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
  - e. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Pendataan Penduduk;
  - f. Mengkoordinir penghimpunan laporan data penduduk dari Kecamatan;
  - g. Melakukan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan rencana tindak lanjut;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan 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 pelayanan pencatatan sipil;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

*Handwritten initials:*  
R  
H  
K

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan rancangan peraturan dalam rangka pelaksanaan urusan Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. Melaksanakan verifikasi dan analisis terhadap berkas permohonan penerbitan Akta Pencatatan Sipil;
  - c. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Pencatatan Kelahiran, perkawinan, perceraian, Pencatatan, Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan kematian;
  - d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dan Memberikan penilaian atas capaian kinerja dan sasaran kerja bawahan;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan teknis, koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai uraian tugas:
- a. Mengoordinir perumusan rencana program kegiatan dengan berpedoman pada rencana dan program kerja yang sudah ditetapkan pada tahun sebelumnya;
  - b. Mengoordinir pelaksanaan dan memastikan berjalannya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - c. Mengoordinir pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - d. Melakukan pemanfaatan data dan informasi kependudukan;
  - e. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program serta dokumentasi data kependudukan;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 14

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

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

h  
H  
h

h



Pasal 16

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 14 ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

Pasal 17

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi serta Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

h  
H  
h

h

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana  
Pasal 18

- (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 Kependudukan Dan Pencatatan Sipil 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 (2) 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 Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 19

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Sub Koordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB V  
KEPEGAWAIAN DAN ESELON  
Bagian Kesatu Kepegawaian  
Pasal 20

- (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 Kependudukan Dan Pencatatan Sipil memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon  
Pasal 21

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

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN  
Bagian Kesatu  
Tata Kerja  
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang

*h*  
*H*  
*N*

*m.*

diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua  
Laporan  
Pasal 23

- (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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator, 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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII  
PENDANAAN  
Pasal 24

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:



- a. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Sub Koordinator dalam Sub Subtansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkannya peraturan yang mengatur tentang mekanisme kerja;
- b. Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya;
- c. Peraturan Bupati Katingan Nomor 89 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 31 Desember 2021

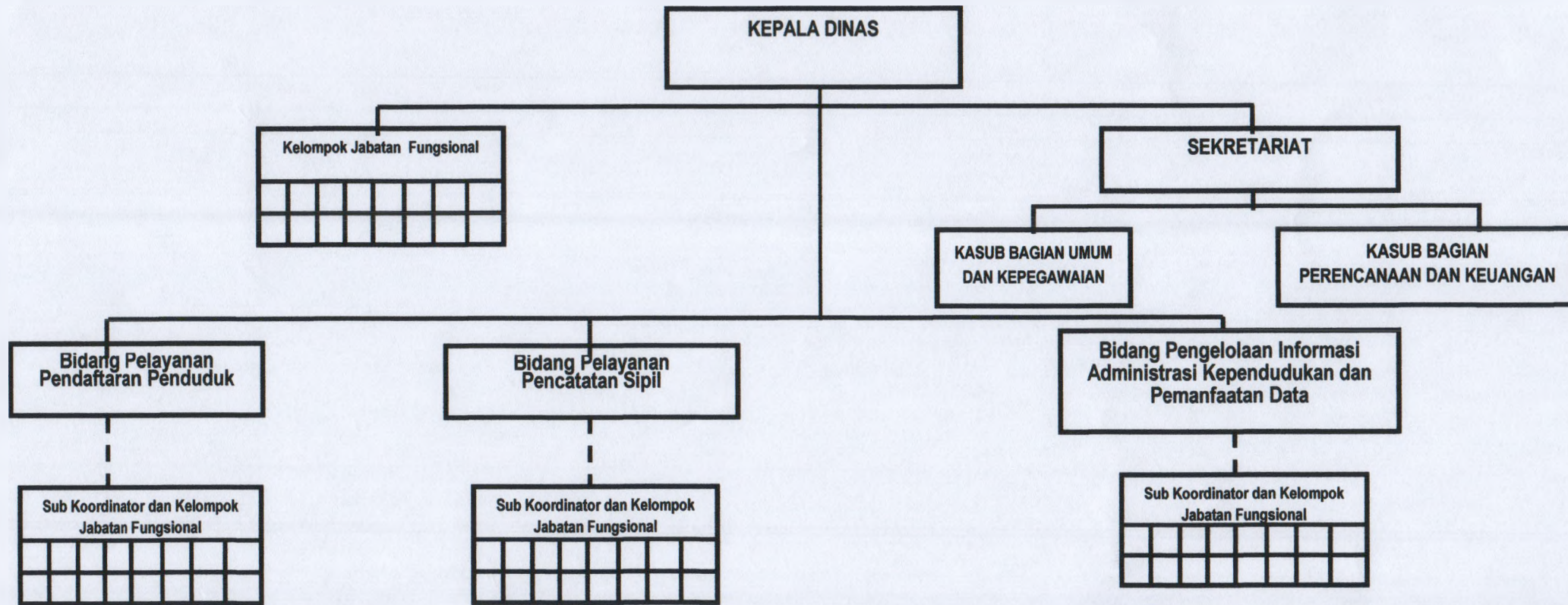
  
BUPATI KATINGAN,  
  
SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

  
PRANSANG

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 60 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KATINGAN

STRUKTUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,  
*Sahariyas*  
SAHARIYAS