



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 32 TAHUN 2022

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 tentang Perangkat Daerah 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 untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan;

h
h
a.h.

- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

9. A. h
h

8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
11. 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) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);
12. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);

9. 11. 12

13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2017 Tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1766);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1774);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1775);
20. 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);

19
17
17

21. 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);
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);

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.

09.11.22
h
h

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.
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 II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan 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. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

19 14. h
h

23. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
24. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
25. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
26. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
27. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
28. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan/atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Katingan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan dengan tipe B, yang terdiri dari :
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 3. Bidang-Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang :
 - a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

h
A
N

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Pasal 4

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 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- b. Penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan, dan pencatatan sipil;
- d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pendaftaran dan informasi penduduk, bidang pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk;
- e. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
- f. Pembinaan unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan lingkup 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) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pengelolaan keuangan;
 - c. Pengelolaan urusan ASN, penatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, aset dan barang milik negara;

h
a
N

- 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 tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, penyusunan program dan anggaran;
 - b. Mengelola keuangan dinas;
 - c. Merumuskan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Memimpin dan mengoordinasikan penyusunan Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil,
 - e. Memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan urusan ASN, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, aset dan barang milik negara;
 - f. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
 - g. 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;
 - h. Memeriksa, mendisposisi, memberi paraf dan menandatangani naskah dinas;
 - i. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Instansi vertikal dan Lembaga Pemerintah Non Departemen di Kabupaten dalam rangka pelaksanaan urusan Administrasi Kependudukan;
 - j. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dan Pemerintah Pusat;
 - k. Melakukan pembinaan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi terhadap kepada Desa/Lurah berkenaan pelaksanaan urusan Administrasi Kependudukan;

h
k
h

- l. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Dinas;
- m. Menyampaikan laporan / pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- n. 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 sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian dan penyusunan perencanaan dan 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 (4), 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 dokumen perencanaan lainnya;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi dan penyampaian penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan serta laporan kedinasan lainnya;
 - 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;

h
A
A

- g. Mengoordinasikan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup dinas.
- h. Menyusun dan melakukan pengelolaan anggaran dan pengelolaan teknologi informasi;
- i. Mengelola urusan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat, dokumentasi kearsipan, inventaris dan aset;
- j. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tugas-tugas pokok Pegawai Harian Lepas/Honorar dan atau sebutan lainnya;
- k. Mendistribusikan tugas/kegiatan, melakukan pembinaan, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan;
- l. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan perangkat daerah Kabupaten Katingan, Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dan Pemerintah Pusat;
- m. Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- n. Melakukan evaluasi rencana kerja dan pelaksanaan program kerja secara berkala;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas kedinasan;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada pimpinan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretaris, membawahkan:

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

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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- h
h
h

- 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 (4), 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;

19 11. 12

- 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.

Paragraf 2

SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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 perencanaan dan keuangan pelaksanaan program dan anggaran.
 - f. Penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - g. Penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - h. Pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - i. Penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - j. Penyiapan bahan tanggapan pemeriksaaan; dan
 - k. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

h
k
g

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelaporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB).
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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 perencanaan dan keuangan pelaksanaan program dan anggaran.
 - f. Menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - g. Melakukan penatausahaan keuangan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - h. Melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - i. Menyiapkan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - j. Menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaaan; dan
 - k. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

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) Kepala Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :

h
k
A

- 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 Elektronik, 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. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- i. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan pada saat pelayanan jemput bola ke desa
- j. Memberikan penilaian atas capaian kinerja dan sasaran kerja bawahan;
- k. 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) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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 dan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - e. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

A K
K

- a. Merumuskan rencana program kegiatan dengan berpedoman pada rencana dan program kerja yang sudah ditetapkan pada tahun sebelumnya;
- b. Menyiapkan rancangan peraturan dalam rangka pelaksanaan urusan pelayanan pencatatan sipil;
- c. Melaksanakan verifikasi dan analisis terhadap berkas permohonan penerbitan Akta Pencatatan Sipil;
- d. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pencatatan kelahiran;
- e. Mengkoordinir pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. Mengkoordinir pelaksanaan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- h. Melakukan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan rencana tindak lanjut;
- i. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan pada saat pelayanan jemput bola ke desa;
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- k. Memberikan penilaian atas capaian kinerja dan sasaran kerja bawahan;
- l. 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 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) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 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;

Handwritten initials and marks in the bottom right corner, including a blue 'K' and a red '9'.

- 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.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 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 dan menyiapkan perencanaan, program kerja serta rancangan peraturan dalam rangka pelaksanaan urusan Administrasi Kependudukan;
 - c. Mengoordinir pelaksanaan dan memastikan berjalannya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - d. Mengoordinir pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. Mengoordinir pelaksanaan program kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - f. Melakukan pemanfaatan data dan informasi kependudukan;
 - g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program serta dokumentasi data kependudukan;
 - h. Membagi tugas/kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang PIAK dan pemanfaatan data;
 - i. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang PIAK dan pemanfaatan data secara berkala dan insidentil;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Handwritten initials and marks in the bottom right corner, including a large 'K' and several smaller initials.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja 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 15 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, dan/atau lintas instansi pemerintah.

9 11. 12

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 17

- (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 (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 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.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam 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 18

- (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;

h
g m. h

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Perangkat Daerah;
- (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 19

- (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 Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, 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 mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

h
a. h

- (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.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 21

- (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 dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 22

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 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2021 Nomor 650.12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

g
h
h

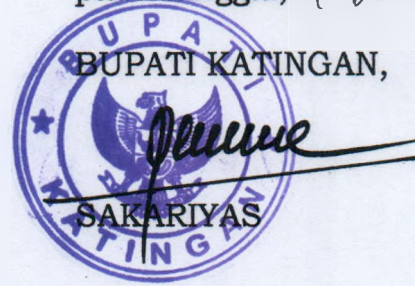
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

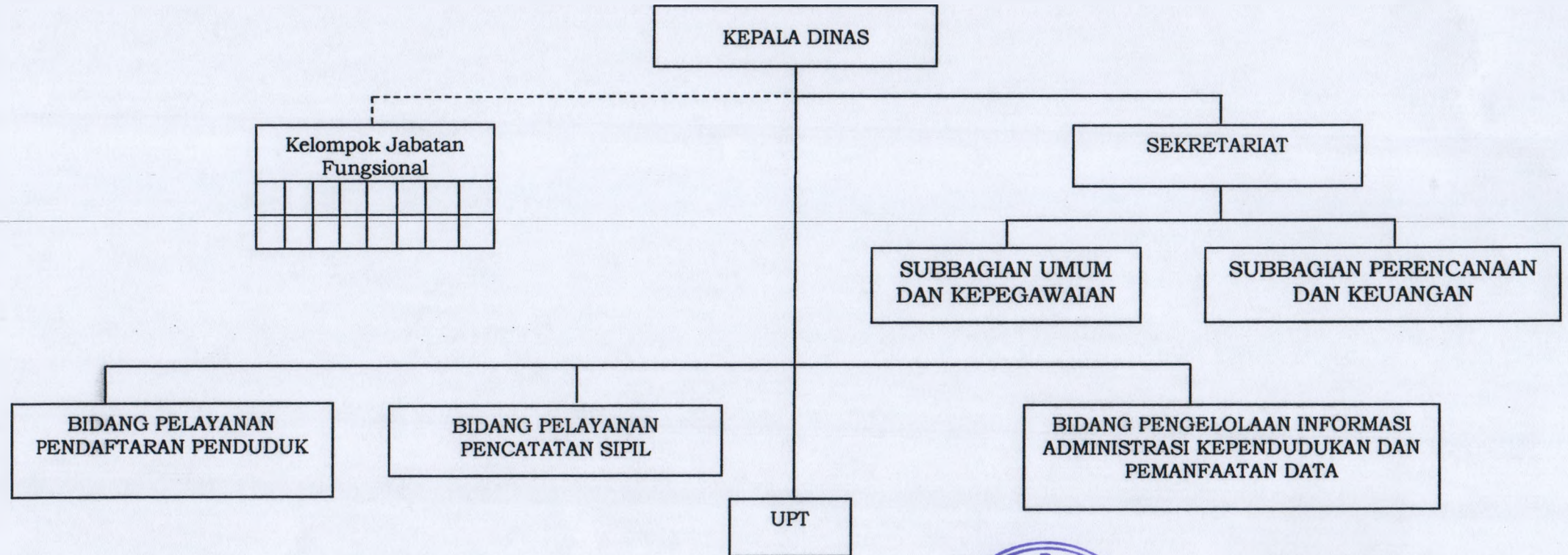
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022
NOMOR 682

19

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 32 TAHUN 2022
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,
Sakariyas
SAKARIYAS

9/12