



SALINAN

BUPATI SUKAMARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
NOMOR 47 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukamara yang proporsional, efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan kepada publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. 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;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Sukamara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukamara sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum dan kebutuhan pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi, sehingga perlu ditinjau kembali;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sukamara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukamara;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, 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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), 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 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 40), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 67);

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukamara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukamara.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.

14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. Unit organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
17. Unsur organisasi adalah sekumpulan anggota organisasi yang terdiri atas kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kelompok jabatan fungsional, kepala unit pelaksana teknis, dan staf/pejabat pelaksana dinas.
18. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

##### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan program dan anggaran terkait penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang agama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam;
- d. pengoordinasian dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan program pendaftaran penduduk;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan program pencatatan sipil;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan program pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan program pengelolaan profil kependudukan;
- i. pengoordinasian antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- j. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTPel, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;

- k. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;
- l. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- m. fasilitasi kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- n. 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;
- o. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- p. pengoordinasian penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- q. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas;
- r. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas;
- s. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, dan zona integritas Dinas;
- t. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Dinas.

## Bagian Kedua Sekretariat Dinas

### Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

### Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian kegiatan perencanaan, penyusunan program, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada Dinas;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kepegawaian Dinas;

- e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum Dinas;
- f. pengoordinasian pengadaan barang milik daerah pada Dinas;
- g. pengoordinasian penyediaan jasa penunjang pada Dinas;
- h. pengoordinasian pemeliharaan barang milik daerah pada Dinas;
- i. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas;
- j. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi terkait kerja sama, hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- k. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, dan zona integritas Dinas;
- l. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas Dinas.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan administrasi umum Dinas;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian Dinas;
  - d. pelaksanaan administrasi barang milik daerah pada Dinas;
  - e. pelaksanaan pengadaan barang milik daerah pada Dinas;
  - f. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah pada Dinas;
  - g. penyediaan jasa penunjang pada Dinas;
  - h. fasilitasi pelaksanaan kerjasama, hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi Dinas;
  - i. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas;

- j. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah, dan zona integritas Dinas;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, dan zona integritas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penyusunan laporan program dan kegiatan di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang perencanaan, pengelolaan keuangan dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan perencanaan, penyusunan program, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan Dinas;
  - c. penatausahaan arsip di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penyusunan laporan kinerja di Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang.



### Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program dan anggaran pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - d. pengoordinasian penataan, pelayanan dan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan dan penyelenggaraan pencatatan sipil;
  - f. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - g. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - h. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - i. penatausahaan arsip di Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - j. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas Dinas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

### Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

## Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program dan anggaran terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan penataan dan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. pengoordinasian pengelolaan profil kependudukan;
  - g. penatausahaan arsip di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
  - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas Dinas.

BAB IV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 16

Di lingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sebagai pelaksana tugas teknis/penunjang yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Pada masing-masing unit organisasi di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional 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 jenjang jabatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 19

- (1) Penetapan jabatan pelaksana dilakukan sesuai dengan hasil analisis jabatan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi yang dihitung melalui analisis beban kerja.
- (3) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), perubahan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Aparatur Sipil Negara yang tidak menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional diangkat ke dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan dan pemindahan Aparatur Sipil Negara ke dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 22

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan Aparatur Sipil Negara dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII TATA KERJA DAN PELAPORAN

### Pasal 23

Setiap unsur organisasi Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain baik pusat maupun daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib dan bertanggung jawab:

- a. mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan; dan
- c. mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan memberikan laporan berkala tepat pada waktunya.

### Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### Pasal 26

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan/unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VIII PENDANAAN

### Pasal 27

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 28

- (1) Setiap unsur organisasi Dinas mempunyai rincian tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya.
- (2) Rincian tugas setiap unsur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Penunjang di bidang Organisasi.
- (3) Penetapan rincian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah diundangkannya Peraturan Bupati ini.

## BAB X KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 29

- (1) Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghasilan penyetaraan jabatan.
- (2) Pejabat administrasi yang dialihkan menjadi pejabat fungsional diberikan penghasilan yang besarnya tidak mengalami penurunan dibanding penghasilan sebelumnya saat menduduki jabatan administrasi.
- (3) Dalam hal penghasilan pejabat administrasi yang dialihkan menjadi pejabat fungsional yang mengalami penurunan penghasilan, maka kepada pejabat yang bersangkutan tetap dibayarkan penghasilan sebesar penghasilan pada jabatan admnistrasinya.
- (4) Dalam penghasilan pejabat administrasi yang dialihkan menjadi pejabat fungsional tidak mengalami penurunan penghasilan, maka kepada pejabat yang bersangkutan dibayarkan penghasilan sebesar penghasilan pada jabatan fungsionalnya.

## Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. seluruh jabatan beserta pejabat yang memegang jabatan di lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati Sukamara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukamara (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2019 Nomor 16), dinyatakan tetap berlaku dan pejabatnya tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukan pengangkatan dalam jabatan baru berdasarkan Peraturan Bupati ini; dan
- b. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukamara (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2019 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukamara.

Ditetapkan di Sukamara  
pada tanggal 5 Desember 2022  
BUPATI SUKAMARA,

ttd

WINDU SUBAGIO

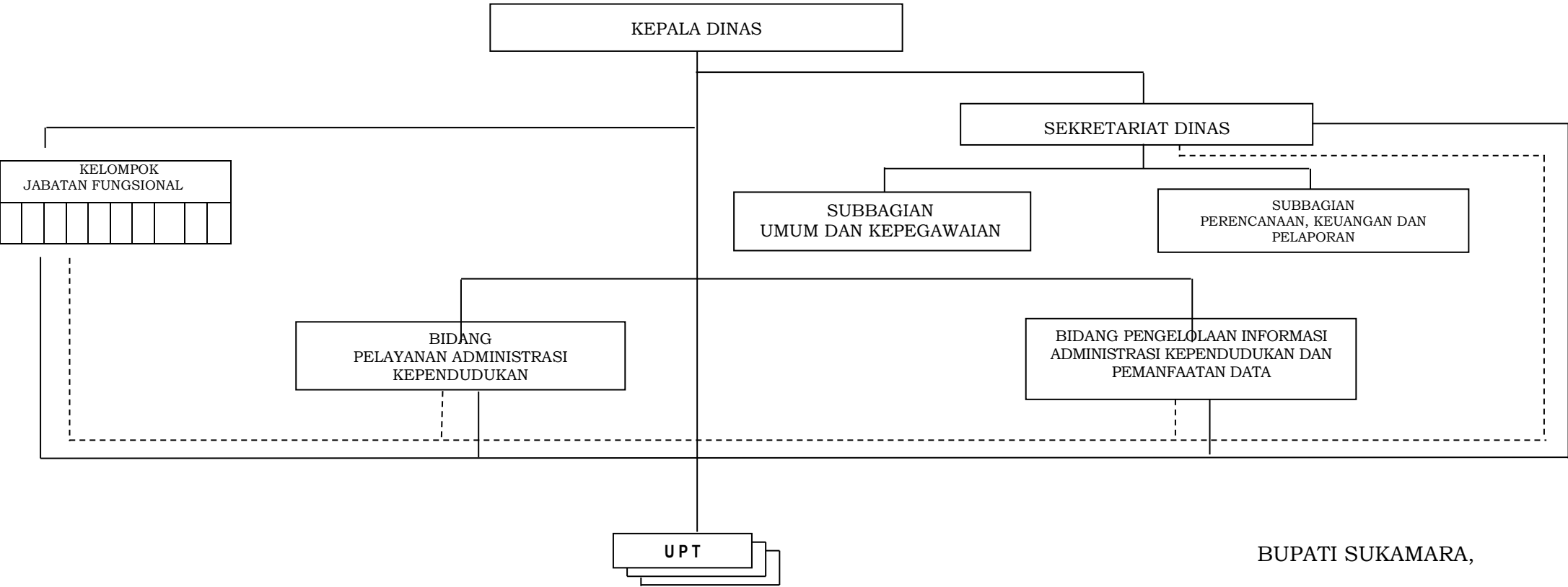
Diundangkan di Sukamara  
pada tanggal 5 Desember 2022  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKAMARA,

ttd

RENDY LESMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2022 NOMOR 47

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SUKAMARA



BUPATI SUKAMARA,

ttd

WINDU SUBAGIO