



# **BUPATI MUSI RAWAS**

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 36. TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MUSI RAWAS,

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 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 perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**Mengingat :**

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja, dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2021 Nomor 1).

**MEMUTUSKAN:**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dukcapil.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dukcapil.
8. Bidang adalah Bidang pada Dukcapil.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dukcapil.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dukcapil.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah Tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas Dukcapil sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya pada Dukcapil.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Satuan Organisasi adalah unit organisasi yang terdapat dalam Dukcapil.
14. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas

tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan peraturan perundang-undangan.

15. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dukcapil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dukcapil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dukcapil terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, meliputi;
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Kepala Bidang dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai bagan struktur organisasi Dukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 4

- (1) Dukcapil bertugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dukcapil dalam bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

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

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 6

Sekretariat dalam bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Dinas;
- e. pengelolaan urusan ASN; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Sub Bagian perencanaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Sub Bagian perencanaan dan evaluasi dalam bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:



- a. menyusun rencana dan anggaran Dukcapil;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan Dukcapil;
- c. menyusun rencana strategis, rencana kerja, program dan kegiatan Dukcapil;
- d. menyusun laporan kinerja serta menyusun dokumen SAKIP dan SPIP;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian keuangan dan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan aset.
- (2) Sub Bagian keuangan dan aset dalam bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset Dukcapil;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Dukcapil;
  - c. melaksanakan kegiatan pembedaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan Dukcapil;
  - d. menyusun laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan akhir tahun;
  - e. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara.
  - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian aset Dukcapil; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 bertugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
  - c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan Dukcapil;
  - d. melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventaris barang-barang inventaris;
  - e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlengkapan Dukcapil;
  - f. melaksanakan urusan umum, keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan dokumentasi;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, admisnistrasi kepegawaian, administrasi kearsipan dan perpustakaan Dukcapil;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
  - i. melaksanakan pengelolaan kinerja pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - k. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

##### Pasal 10

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

##### Pasal 11

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### Bagian Keempat

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

##### Pasal 12

Bidang pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang pelayanan pencatatan sipil.

### Pasal 13

Bidang pelayanan pencatatan sipil dalam bertugas sebagaimana dimaksud Pasal 12, 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 pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

### Pasal 14

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

### Pasal 15

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dalam bertugas sebagaimana dimaksud Pasal 14, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan

##### Pasal 16

Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f bertugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

##### Pasal 17

Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam bertugas sebagaimana dimaksud Pasal 16, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Bagian Keenam

##### UPTD

##### Pasal 18

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g bertugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang sesuai dengan nomenklatur serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Ketujuh

##### Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

##### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h bertugas melaksanakan sebagian tugas Dukcapil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Dinas

#### Pasal 20

- (1) Dukcapil dalam bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

#### Bagian Kedua

#### Kepala Dinas

#### Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dalam bertugas, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Ketiga

#### Sekretaris

#### Pasal 22

- (1) Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Kepala Dinas dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

Bagian Keempat  
Satuan Organisasi

Pasal 23

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam bertugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.

Pasal 24

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 25

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional.
- (2) Setiap bawahannya dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 26

- (1) Setiap kepala satuan organisasi, pejabat pelaksana dan pejabat fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh atasan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja.



- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi setingkat Jabatan Struktural Eselon II.b.
- (3) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator setingkat Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (4) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator setingkat Jabatan Struktural Eselon III.b.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas setingkat Eselon IV.a.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilakukan penataan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Beliti,  
pada tanggal 4 September 2023  
BUPATI MUSI RAWAS,

**dto**

RATNA MACHMUD

Diundangkan di Muara Beliti,  
pada tanggal 4 September 2023  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI RAWAS,

**dto**

AIDIL RUSMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2023 NOMOR 36 .

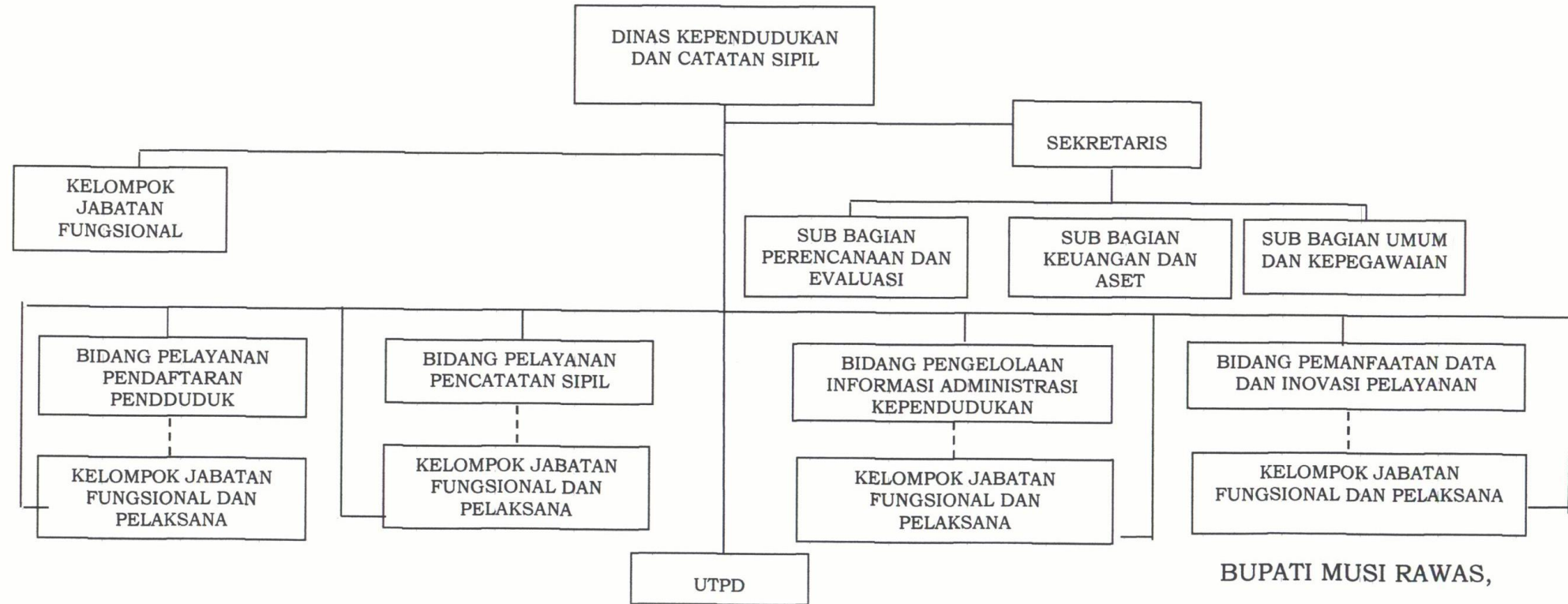
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. MUKHLISIN, S.H., M.H  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS  
NOMOR 36 TAHUN 2023  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RATNA MAHMUD