



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 49 TAHUN 2023**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULANG PISAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah 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);

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 Pemerintah 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 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. 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);
6. 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);
7. 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);

8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pengangkatan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten / Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1474);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 05).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Menteri adalah Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.
2. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
4. 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pulang Pisau.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

14. 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.
15. 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.
16. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pulang Pisau.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta Jabatan Pengawas setara eselon IVa.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
22. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.

26. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
27. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
28. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
29. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
30. Tim Kerja adalah sekelompok pejabat 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, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala dinas.

##### **Pasal 3**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 4**

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

- a. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- j. pengelolaan administrasi umum, meliputi urusan umum, urusan keuangan, urusan kepegawaian dan perlengkapan Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatataan Sipil serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas.

**Pasal 7**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - b. pelaksanaan teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat dibidang administrasi kependudukan;
  - e. penugasan kepada desa atau kelurahan menyelenggarakan sebagian administrasi kependudukan berdasarkan tugas pembantuan;
  - f. pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala kabupaten;
  - g. pengoordinasian pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - h. pengoordinasian dengan Kantor Departemen Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam yang dilakukan oleh Kantor Urusan Agama Kecamatan dan melakukan supervisi bersama dengan Kantor Departemen Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama mengenai pelaporan pencatatan dalam rangka pembangunan database kependudukan;
  - i. penyiapan dan penyerahan blanko dokumen kependudukan dan formulir untuk pelayanan pencatatan sipil;
  - j. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas, kewajiban dan kewenangan UPT;
  - k. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan supervisi terhadap penugasan kepada desa/kelurahan; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - b. melaksanakan teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - d. melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan;
  - e. menugaskan kepada desa atau kelurahan menyelenggarakan sebagian administrasi kependudukan berdasarkan tugas pembantuan;
  - f. mengelola dan menyajikan data kependudukan berskala kabupaten;
  - g. mengoordinasikan pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - h. mengoordinasikan dengan Kantor Departemen Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam yang dilakukan oleh Kantor Urusan Agama Kecamatan dan melakukan supervisi bersama dengan Kantor Departemen Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama mengenai pelaporan pencatatan dalam rangka pembangunan database kependudukan;
  - i. menyiapkan dan menyerahkan blanko dokumen kependudukan dan formulir untuk pelayanan pencatatan sipil;
  - j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas, kewajiban dan kewenangan UPT;
  - k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan supervisi terhadap penugasan kepada desa/kelurahan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 8**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## **Pasal 9**

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatataan Sipil.

## **Pasal 10**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik negara;
  - d. pengelolaan urusan ASN; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan dan menyusun program dan anggaran;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan;
  - c. mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik negara;
  - d. mengelola urusan ASN; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Pasal 11**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 12**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan persuratan;
  - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara;
  - e. pelaksanaan urusan administrasi ASN; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan urusan persuratan;
  - b. mengelola dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara;
  - e. melaksanakan urusan administrasi ASN; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Perencanaan dan Keuangan**

**Pasal 13**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - c. pelaksanaan penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
  - d. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
  - e. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
  - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
  - g. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - c. melaksanakan penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
  - d. menyiapkan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
  - g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

**Pasal 14**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 15**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendaftaran penduduk; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pendaftaran penduduk; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

**Pasal 16**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi**  
**Kependudukan dan Pemanfaatan Data**

**Pasal 18**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 19**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Keenam**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 20**

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## **Pasal 21**

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN**

#### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional**

## **Pasal 22**

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

## **Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui *inpassing* atau promosi atau penyetaraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tertinggi 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 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 22 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.

## **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

### **Pasal 24**

- (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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) 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 25**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri atas usulan Bupati melalui Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Eselon**

**Pasal 26**

- (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 27**

- (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 dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional 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 dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **Bagian Kedua Laporan**

### **Pasal 28**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 29**

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan ASN yang melaksanakan tugas pada

Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 025), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 9 Agustus 2023

**BUPATI PULANG PISAU,**

**Ttd**

**PUDJIRUSTATY NARANG**

Diundangkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 9 Agustus 2023

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PULANG PISAU,**

**Ttd**

**TONY HARISINTA**

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**Kepala Bagian Hukum Setda**  
**Kabupaten Pulang Pisau,**

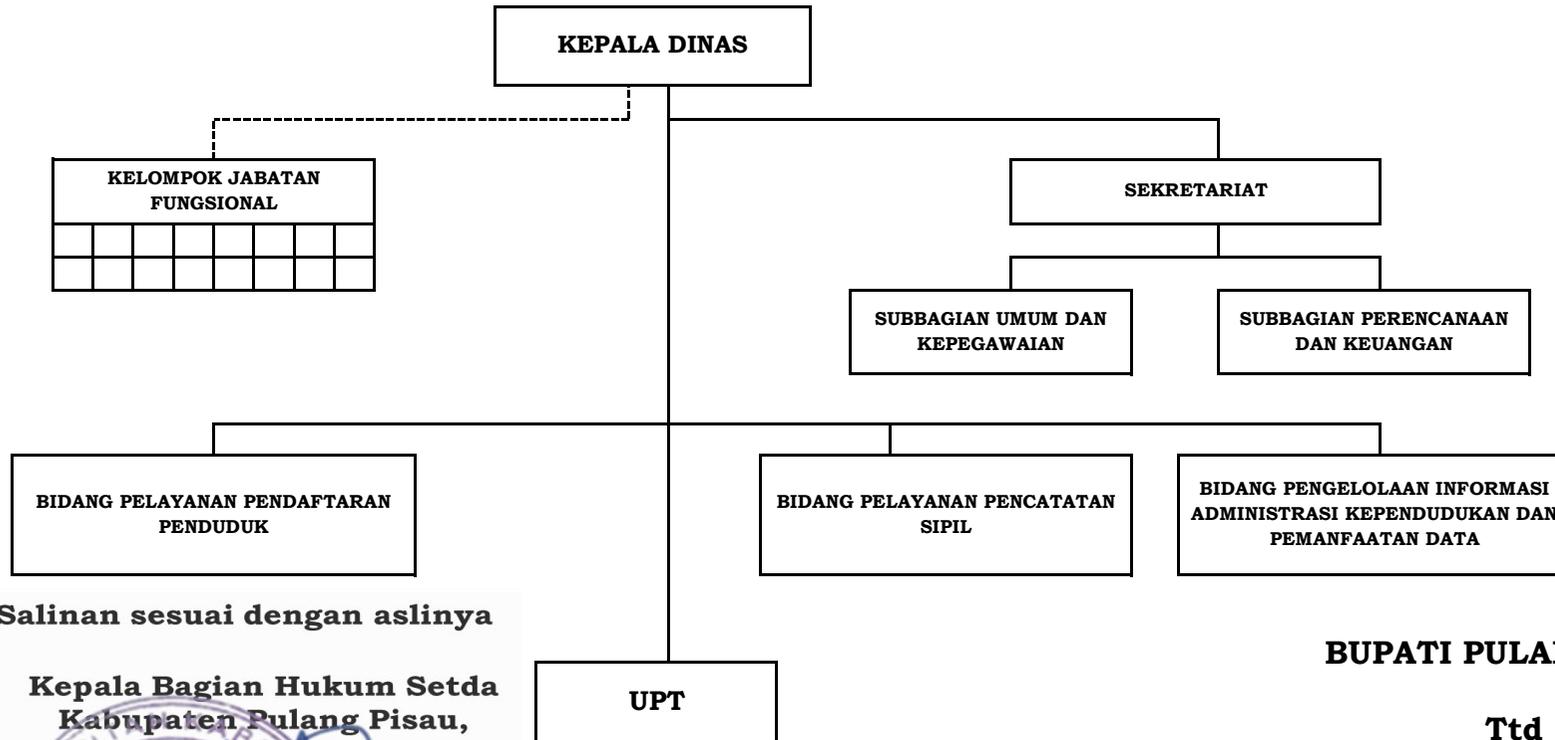


**UHING, SE**  
NIP. 19651001 199303 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 049

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 49 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda  
Kabupaten Pulang Pisau,



UHING, SE

NIP. 19651001 199303 1 006

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG