SALINAN

BUPATI MALINAU

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI MALINAU

NOMOR 21 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALINAU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 26 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau;

b. bahwa ketentuan Pasal 65 sampai dengan Pasal 89 Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 43 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat: . . .

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang . . .

5. 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 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);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. 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);
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 . . .

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
13. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
14. 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);
15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);

18. Peraturan . . .

18. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Nomor 5) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, 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 Malinau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Malinau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malinau.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

6. Dinas . . .

6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Disdukcapil Kabupaten Malinau.
8. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
9. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Disdukcapil atau Unit Pelaksana Teknis Daerah Disdukcapil.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pada instansi pemerintah.
12. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari Jabatan Fungsional.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Disdukcapil.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

(1) Disdukcapil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Disdukcapil terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, membawahkan:
        1. Subbagian Keuangan;
        2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional,
    c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
    f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Struktur organisasi Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III . . .

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan di Daerah.

Pasal 5

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

a. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang agama dan pengadilan agama di Daerah yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam;
b. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang agama di Daerah dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPTD;
c. koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di Daerah dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
d. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di Daerah;
e. pengadaan blangko dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kebutuhan;
f. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
g. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPTD termasuk permintaan laporan pelaksanaan tugas UPTD yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;

h. pembinaan, . . .

h. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
i. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
j. penerimaan dan permintaan data kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dalam negeri;
k. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
l. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
m. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
n. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
o. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
p. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
q. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang agama di Daerah dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan; dan
r. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7 . . .

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Disdukcapil.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik Daerah;
d. pembinaan aparatur;
e. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
f. pengelolaan administrasi Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subbagian Keuangan

Pasal 9

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Subbagian . . .

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik Daerah, dan administrasi Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pembinaan dan koordinasi, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 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; dan
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Bagian Keempat . . .

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 14

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pembinaan dan koordinasi, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
b. perumusan kebijakan teknis Pencatatan Sipil;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
d. pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
e. pelaksanaan penerbitan dokumen Pencatatan Sipil;
f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan Pencatatan Sipil; dan
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Sipil.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 17

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18 . . .

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pembinaan dan koordinasi, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan;
b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan;
d. pelaksanaan pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan; dan
e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 20

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pembinaan dan koordinasi, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Pasal 22 . . .

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan;
b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan;
d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan;
e. pelaksanan kerja sama Administrasi Kependudukan;
f. pelaksanaan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan; dan
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Di lingkungan Disdukcapil dapat ditetapkan Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

(1) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
(2) Pejabat Fungsional dapat ditugaskan untuk memimpin suatu unit organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam . . .

(3) Dalam hal Pejabat Fungsional berkedudukan pada unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Fungsional dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi.

(4) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) disesuaikan dengan struktur organisasi Disdukcapil.

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

(3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
a. ketua tim; dan
b. anggota tim.

(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari Pejabat Fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

(5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 , terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jumlah . . .

(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis Jabatan dan analisis beban kerja.

(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.

BAB V

UPTD

Pasal 27

(1) Pada Disdukcapil dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Kalimantan Utara.

(3) Konsultasi Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan dokumen meliputi:
   a. kajian akademis perlunya pembentukan unit pelaksana teknis; dan
   b. analisis rasio belanja pegawai.

Pasal 28

(1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yang terdiri atas:
   a. UPTD kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
   b. UPTD kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

(2) Penentuan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Bupati dapat menurunkan kelas UPTD dengan memperhatikan kemampuan keuangan dan kondisi tertentu di Daerah.

Pasal 29

(1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) UPTD . . .

(2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD.

(3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah.

Pasal 30

(1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu serta Urusan Pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan Daerah.

(2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

(3) Kegiatan teknis penunjang tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

(4) Berdasarkan sifat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat melampaui batas wilayah administrasi kecamatan dalam daerahnya dan tidak membawahkan UPTD lainnya.

Pasal 31

(1) Susunan organisasi UPTD kelas A terdiri atas:
   a. Kepala UPTD;
   b. Subbagian Tata Usaha; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi UPTD kelas B terdiri atas:
   a. Kepala UPTD; dan
   b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 32

(1) Pada UPTD yang secara geografis mempunyai jangkauan pelayanan cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas UPTD dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja nonstruktural.

(2) Wilayah . . .

(2) Wilayah kerja/unit nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator.

Pasal 33

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 34

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Disdukcapil.

Pasal 35

(1) Disdukcapil harus menyusun:
    a. proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Disdukcapil; dan
    b. peta Jabatan berdasarkan analisis Jabatan, peta Jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Disdukcapil.
(2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 36

(1) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan Administrasi Kependudukan di Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

Setiap unsur di lingkungan Disdukcapil dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan:

a. prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Disdukcapil maupun dalam hubungan antara Disdukcapil dengan lembaga lain yang terkait; dan
b. sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

(1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Disdukcapil wajib:
    a. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya; dan
    c. mengolah laporan yang diterima dari bawahannya dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VII

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 40

(1) Kepala Dinas merupakan Jabatan pimpinan tinggi pratama atau Jabatan Struktural Eselon II.b.
(2) Sekretaris merupakan Jabatan administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a.
(3) Kepala Bidang merupakan Jabatan administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.b.
(4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.

Pasal 41

(1) Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.
(2) Kepala UPTD Kelas B dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Kelas A merupakan Jabatan pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.b.

Pasal 42

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan pimpinan tinggi pratama, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, dan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENDANAAN

Pasal 43

Pendanaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada:

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan

b. sumber . . .

b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang sudah ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 65 sampai dengan Pasal 89 Peraturan Bupati Malinau Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor 43), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 43 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2019 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Malinau
pada tanggal 13 Juni 2024

BUPATI MALINAU,

TTD

WEMPI W. MAWA

Diundangkan di Malinau
pada tanggal 13 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALINAU,

TTD

ERNES SILVANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN MALINAU TAHUN 2024 NOMOR 21

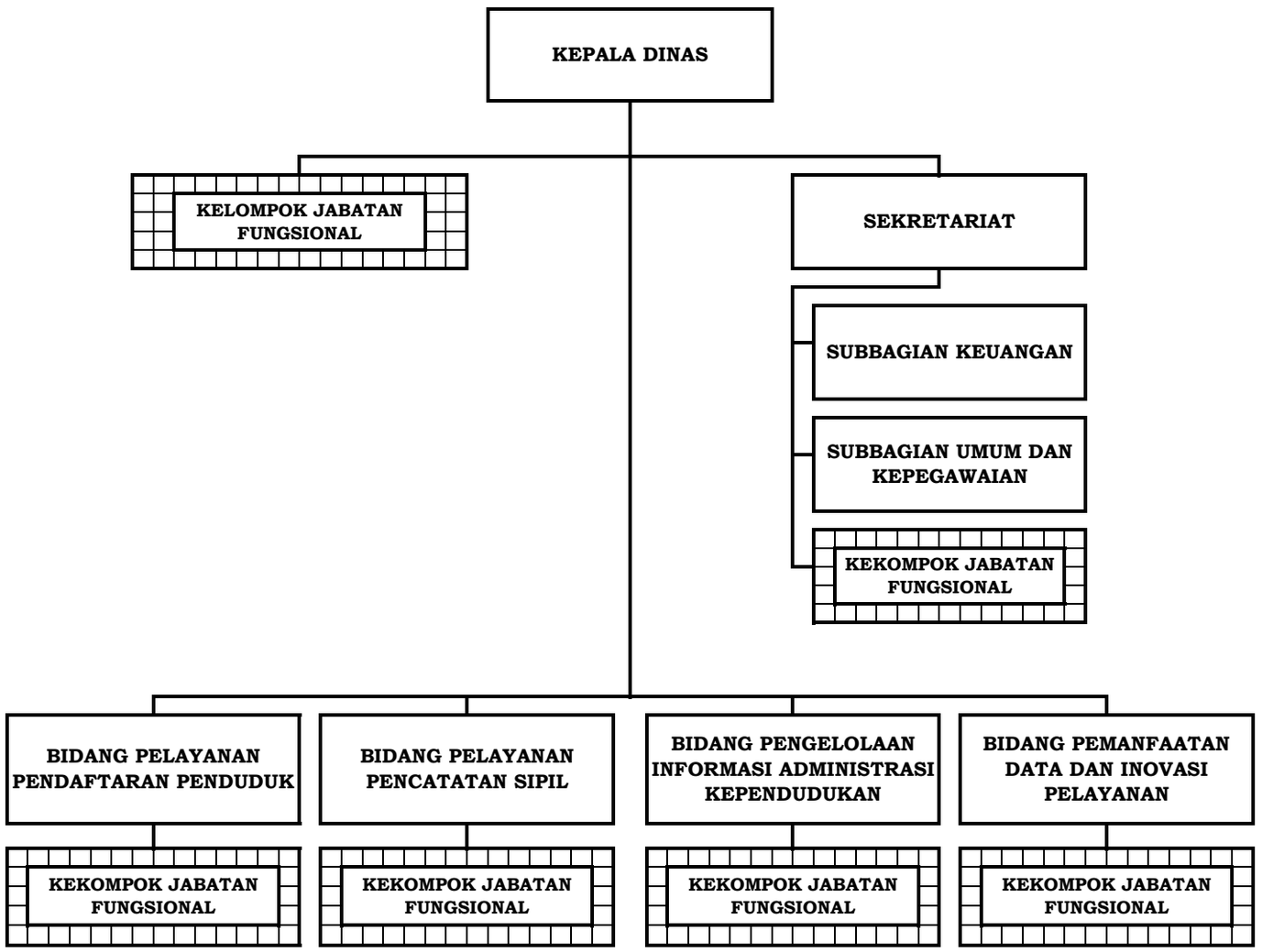
Salinan Sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Setkab. Malinau

SEKRETARIAT DAERAH

Slamet Riyono, SH., MH
NIP. 19770810 200212 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALINAU
NOMOR 21 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI MALINAU,

TTD

WEMPI W. MAWA

Salinan Sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Setkab. Malinau

Slamet Riyono, SH., MH
NIP. 19770810 200212 1 006