



BUPATI LOMBOK TENGAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH  
NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LOMBOK TENGAH,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyesuaian tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.



2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kabupaten Lombok Tengah yang selanjutnya disingkat Dinas Dukcapil.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kabupaten Lombok Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah dibidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
  1. Kepala Dinas.
  2. Sekretariat, terdiri dari:
    - A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - B. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    - C. Kelompok Jabatan Fungsional



3. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional
    3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional
  4. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan rencana strategis serta program kerja dinas;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan penetapan kinerja dinas;
  - c. Pengkoordinasian Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
  - d. Pengkoordinasian 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;
  - e. Pengkoordinasian Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - h. Pengkoordinasian pemanfaatan data, dokumen



kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
  - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administrasi kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
  - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
  - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
  - h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan Instansi terkait;
  - i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 1

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
  - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - d. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
  - e. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
  - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Sub Bagian;
  - j. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- 



- a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
- b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
- c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
- d. Penyusunan rencana dan pengelolaan anggaran Dinas;
- e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
- f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
- h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja lingkup bidang;
  - b. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. Pengkoordinasian pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. Pengkoordinasian penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - g. Pengkoordinasian pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;



- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
- i. Pelaksanaan tugas- yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan pengkoordinasian serta pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program lingkup bidang;
  - b. Penyusunan perencanaan teknis pelayanan pencatatan sipil;
  - c. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - d. Pengkoordinasian Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. Pengkoordinasian pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. Pengkoordinasian pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
  - h. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan



Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja lingkup bidang;
- b. Pengkoordinasian Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. Pengkoordinasian kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur lingkup bidang;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
- h. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis

##### Pasal 11

- (1) Unit Pelaksana Teknis melaksanakan sebagian tugas Dinas yang berkaitan dengan kegiatan teknis operasional tertentu dan / atau kegiatan penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 12

Pada lingkup Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;



- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing;
- (4) Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penempatan Jabatan Fungsional ke dalam unit kerja lingkup Dinas, dan pembagian tugas Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

#### Pasal 16

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 17

Dinas harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

#### Pasal 18

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan



tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi lingkup Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah maupun dengan Pemerintah Provinsi dan Pusat.

#### Pasal 19

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas:

- a. harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- c. wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk Menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB V

#### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

##### Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a

##### Pasal 22

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Tatacara pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini pejabat yang ada saat ini berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 71) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini, serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya  
pada tanggal, 1 Desember 2021

BUPATI LOMBOK TENGAH,  
  
H. LALU PATHUL BAHRI

Diundangkan di Praya  
pada tanggal 2021

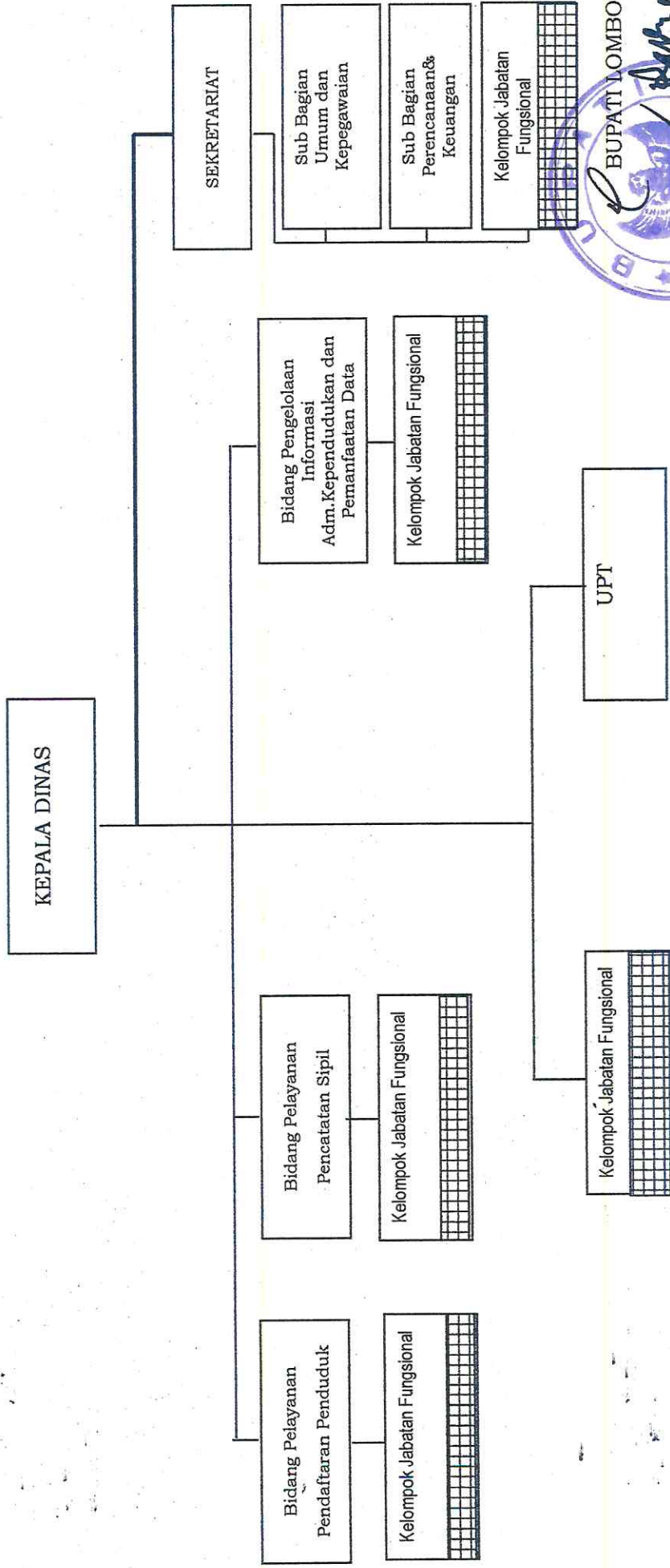
SEKRETARIS DAERAH,

LALU FIRMAN WIJAYA  
BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021 NOMOR



Lampiran Peraturan Bupati Lombok Tengah  
Nomor : 80 Tahun 2021  
Tanggal : 24 Desember 2021  
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Tengah

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK TENGAH



BUPATI LOMBOK TENGAH, 24  
H. LALU PATHUL BAHRI