

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 43 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Dinas Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada sekretariat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

### **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua Tugas Pokok**

### **Pasal 3**

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

## **Bagian Ketiga Fungsi**

### **Pasal 4**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang kependudukan dan Catatan Sipil;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang kependudukan dan Catatan Sipil;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahi :
  - 1) Seksi Administrasi NIK, KK dan KTP;
  - 2) Seksi Pendaftaran Mutasi Penduduk.
- d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahi :
  - 1) Seksi Administrasi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Kelahiran dan Kematian;
  - 2) Seksi Administrasi Pencatatan Status Anak dan Kewarganegaraan.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
  - 1) Seksi Bank Data Administrasi Kependudukan;
  - 2) Seksi Informasi dan Diseminasi Administrasi Kependudukan.
- f. Bidang Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan, membawahi :
  - 1) Seksi Analisis Perkembangan Penduduk;
  - 2) Seksi Perencanaan Kependudukan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

Uraian tugas Kepala Dinas adalah :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- e. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang, Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang pendaftaran penduduk;
- h. merumuskan kebijakan operasional dibidang pencatatan sipil;
- i. merumuskan kebijakan operasional dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. merumuskan kebijakan operasional dibidang perkembangan dan perencanaan kependudukan;
- k. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- l. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan dan perencanaan kependudukan;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Paragraf 1 Sekretaris**

#### **Pasal 7**

Uraian tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik (Renstra) serta kebijakan operasional dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang meliputi urusan bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- i. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- j. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- l. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, keuangan dan kepegawaian;
- m. mengkoordinasikan urusan kerumahtanggaan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- n. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang perlengkapan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- q. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 8**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana/program kerja tahunan dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- h. melakukan urusan kerumahtanggaan kantor, meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan kantor serta kehumasan dan protokol;
- i. melakukan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan;
- j. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- k. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- l. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 9**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- i. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- j. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- k. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- m. membuat laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Kepegawaian**

**Pasal 10**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- g. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurusan Struktural dan Diklat teknis/Fungsional kepada BKD;
- h. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan Kepegawaian dan Diklat;



- i. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- j. menyiapkan bahan pengusulan pengangkatan calon pegawai menjadi PNS sesuai syarat yang ditentukan dan pengangkatan dalam jabatan untuk mengisi jabatan kosong serta SK jabatan/penempatan PNS dilingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- k. menyiapkan daftar hadir harian Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- l. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- m. mengusulkan rencana cuti pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- n. menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- o. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- p. menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 Pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 11**

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pendaftaran Penduduk;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Kependudukan Dan Catatan Sipil;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Pendaftaran Penduduk sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pendaftaran Penduduk yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pendaftaran Penduduk, yang meliputi urusan bidang Administrasi NIK, KK, KTP, pendaftaran dan mutasi penduduk;
- f. mengkoordinasikan rencana penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
- g. memfasilitasi kegiatan pendaftaran perubahan alamat penduduk yang pindah dan datang dalam wilayah Republik Indonesia;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pendaftaran Warga Negara Indonesia yang tinggal sementara, pindah dan datang antar negara;

- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara dan penduduk yang rentan Administrasi Kependudukan;
- j. memfasilitasi pemutakhiran data kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
- k. mengkoordinasikan kegiatan pencatatan dan pemutakhiran data penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- l. memfasilitasi kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dengan instansi terkait;
- n. monitoring dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- o. merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Administrasi NIK, KK dan KTP**

**Pasal 12**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Administrasi NIK, KK dan KTP;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Administrasi NIK, KK dan KTP;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Administrasi NIK, KK dan KTP sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Administrasi NIK, KK dan KTP yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Pendaftaran Penduduk, yang meliputi urusan bidang Administrasi NIK, KK, KTP;
- g. meneliti persyaratan menerbitkan NIK bagi pemohon yang memenuhi syarat;
- h. mengusulkan pengadaan dan memfasilitasi pengelolaan Blanko NIK berdasarkan kebutuhan;
- i. mengusulkan pengadaan dan memfasilitasi pengelolaan Blanko KK dan KTP berdasarkan kebutuhan;
- j. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pendaftaran Mutasi Penduduk**

**Pasal 13**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pendaftaran Mutasi Penduduk;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pendaftaran Mutasi Penduduk;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pendaftaran Mutasi Penduduk sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Pendaftaran Mutasi Penduduk yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pencatatan dan pemutakhiran data penduduk;
- g. menyiapkan bahan administrasi pendaftaran, perubahan alamat penduduk yang pindah dan datang dalam wilayah Republik Indonesia;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pendaftaran Warga Negara Indonesia yang tinggal sementara, pindah dan datang antar negara;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara dan penduduk yang rentan Administrasi Kependudukan;
- j. menyiapkan bahan administrasi pemutakhiran data kependudukan hasil pendataan penduduk;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pendaftaran mutasi penduduk;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 14**

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan urusan Bidang Pencatatan Sipil;

- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Pencatatan Sipil;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Pencatatan Sipil sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. merencanakan pengadaan blanko dan memfasilitasi pembuatan Akta Perkawinan/Akta Nikah, Akta Perceraian, Akta Kelahiran dan Kematian, Pengesahan Anak dan Pengangkatan Anak;
- f. merencanakan penyusunan laporan bulanan jumlah pencatatan Akta Perkawinan/Akta Nikah, Akta Perceraian, Akta Kelahiran dan Kematian, Pengesahan Anak dan Pengangkatan Anak;
- g. memfasilitasi pelaksanaan Pencatatan Perkawinan Warga Negara Indonesia non muslim;
- h. memfasilitasi pelaksanaan Pencatatan Perceraian Warga Negara Indonesia non muslim;
- i. memfasilitasi pembuatan Akta Pengesahan Anak dan Akta Pengakuan Anak;
- j. memfasilitasi pembuatan Akta Alih Status Kewarganegaraan dan Akta Ganti Nama;
- k. mengkoordinasikan rencana penetapan kebijakan dibidang pencatatan sipil;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- m. merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- n. merencanakan dan menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil, meliputi kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, kelahiran, kematian serta pencatatan status anak dan kewarganegaraan;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Administrasi Pencatatan Perkawinan,**  
**Perceraian, Kelahiran dan Kematian**

**Pasal 15**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Administrasi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Kelahiran dan Kematian;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Administrasi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Kelahiran dan Kematian;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Administrasi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Kelahiran dan Kematian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;

- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Administrasi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Kelahiran dan Kematian yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan blanko serta memfasilitasi pembuatan Akta Perkawinan/Akta Nikah, Akta Perceraian, Akta Kelahiran, dan Akta Kematian;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan bulanan jumlah Pencatatan Akta Perkawinan/Akta Nikah, Akta Perceraian, Akta Kelahiran, dan Akta Kematian;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan Pencatatan Perkawinan Warga Negara Indonesia non muslim;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan Pencatatan Perceraian Warga Negara Indonesia non muslim;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Administrasi Pencatatan Status Anak**  
**dan Kewarganegaraan**

**Pasal 16**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Administrasi Pencatatan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Administrasi Pencatatan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Administrasi Pencatatan Status Anak dan Kewarganegaraan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Administrasi Pencatatan Status Anak dan Kewarganegaraan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk pengadaan blanko Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak, Akta Alih Status Kewarganegaraan dan Akta Ganti Nama;
- f. meneliti persyaratan permohonan pembuatan Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak, Akta Alih Status Kewarganegaraan dan Akta Ganti Nama;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengelolaan Informasi**  
**Administrasi Kependudukan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 17**

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. merencanakan penetapan kebijakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. merencanakan dan koordinasi pelaksanaan sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. memfasilitasi kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. mengkoordinasikan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan instansi terkait;
- j. merencanakan pengadaan dan pemeliharaan perangkat keras jaringan komunikasi data dari Kabupaten hingga Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- k. merencanakan pengadaan dan pemeliharaan bank data dan replika data kependudukan di Kabupaten;
- l. merencanakan penyajian dan Diseminasi (penyebaran) informasi penduduk;
- m. merencanakan pembangunan tempat perekaman Data Kependudukan di Kecamatan;
- n. merencanakan dan menerapkan sistem perlindungan data pribadi penduduk sejak proses pendaftaran hingga penyimpanan pada Bank Data Kependudukan di Kabupaten;
- o. memfasilitasi pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- p. monitoring dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- q. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Bank Data Administrasi Kependudukan**

**Pasal 18**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Bank Data Administrasi Kependudukan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bank Data Administrasi Kependudukan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Bank Data Administrasi Kependudukan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan pengadaan dan pemeliharaan perangkat keras jaringan komunikasi data dari Kabupaten hingga Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- f. menyiapkan bahan pengadaan dan pemeliharaan bank data dan replika data kependudukan di Kabupaten;
- g. melaksanakan pembangunan tempat perekaman Data Kependudukan di Kecamatan;
- h. menyiapkan bahan administrasi pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. menyiapkan bahan penerapan sistem perlindungan data pribadi penduduk sejak proses pendaftaran hingga penyimpanan pada Bank Data Kependudukan di Kabupaten;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Informasi dan Diseminasi**  
**Administrasi Kependudukan**

**Pasal 19**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Informasi dan Diseminasi Administrasi Kependudukan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Informasi dan Diseminasi Administrasi Kependudukan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pengelolaan Informasi dan Diseminasi Administrasi Kependudukan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;

- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Informasi dan Diseminasi Administrasi Kependudukan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan data dan bahan penyampaian sistem Informasi dan Diseminasi Administrasi Kependudukan;
- f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengelolaan Informasi dan Diseminasi Administrasi Kependudukan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Informasi dan Diseminasi Administrasi Kependudukan dengan instansi terkait;
- h. menyiapkan bahan penyajian dan diseminasi (penyebaran) informasi penduduk;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi tentang pentingnya Pencatatan Administrasi Kependudukan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis tentang prosedur Pengadministrasian Kependudukan di Kecamatan;
- k. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam  
Bidang Perkembangan dan  
Perencanaan Kependudukan**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang**

**Pasal 20**

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. mengkoordinasikan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- f. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- g. mengkoordinasikan dan mensosialisasikan hasil penyusunan dan penetapan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan;



- h. mengevaluasi dan melaporkan kinerja pembangunan kependudukan secara berkala;
- i. mengkoordinasikan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis kependudukan;
- j. monitoring, evaluasi, dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan;
- k. mengkoordinasikan pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan;
- l. mengkoordinasikan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;
- m. mengkoordinasikan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- n. membuat dan menyajikan hasil analisis Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan sebagai bahan perencanaan pembangunan berwawasan kependudukan;
- o. mengkoordinasikan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- q. monitoring dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- r. mengkoordinasikan pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk, dan pembangunan berwawasan kependudukan;
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Analisis Perkembangan Penduduk**

**Pasal 21**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Analisis Perkembangan Penduduk;

- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Analisis Perkembangan Penduduk;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Analisis Perkembangan Penduduk sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Analisis Perkembangan Penduduk yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- h. membuat dan menyajikan hasil analisis perkembangan kependudukan sebagai bahan perencanaan pembangunan kependudukan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi untuk kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- j. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3 Seksi Perencanaan Kependudukan**

#### **Pasal 22**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Perencanaan Kependudukan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perencanaan Kependudukan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Perencanaan Kependudukan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Perencanaan Kependudukan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kebijakan perencanaan kependudukan;

- f. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan mensosialisasikan hasil penyusunan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan kinerja pembangunan kependudukan secara berkala;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis Kependudukan;
- l. menyiapkan bahan pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 23**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI  
PENUTUP**

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**H. SJACHRUDDIN. MS**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**DR. IR. HM. ASWIN, MM**  
**NIP. 080 096 380**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2008 NOMOR 43**

<b>TELAH DIKOREKSI OLEH :</b>			
<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PARAF</b>
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	