



# BUPATI PENAJAM PASER UTARA

---

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 7 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2011, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2010 Seri D Nomor 2) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2011 Nomor 1);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
  - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja;
  - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. penyiapan bahan pedoman bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
- e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- f. evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan Program**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
  - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPTD;
  - e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis;

- f. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program dinas;
- g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- h. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
- i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan Dinas;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
  - f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meliputi pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji, tunjangan dan administrasi lainnya yang berkaitan dengan keuangan;
  - g. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
  - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;
  - d. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang dan pendistribusiannya;
  - e. Melakukan tata usaha barang yang meliputi perawatan/penyimpanan peralatan/perlengkapan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
  - g. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - h. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - i. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
  - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

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

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi Nomor Induk Kependudukan, penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk serta mutasi penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pendaftaran penduduk;

- b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang kependudukan yang meliputi Nomor Induk Kependudukan, penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk serta mutasi penduduk;
- c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang pendaftaran penduduk;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pendaftaran penduduk sebagai pertanggungjawaban tugas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

Bidang Pendaftaran Penduduk membawahkan:

- a. Seksi Nomor Induk Kependudukan;
- b. Seksi Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk; dan
- c. Seksi Mutasi Penduduk.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Nomor Induk Kependudukan**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Nomor Induk Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Nomor Induk Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Nomor Induk Kependudukan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Nomor Induk Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Nomor Induk Kependudukan;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Nomor Induk Kependudukan;
  - d. Mengelola biodata dan Nomor Induk Kependudukan yang dibutuhkan masyarakat;
  - e. Menyimpan, memelihara dan mempedomani model biodata yang berlaku;
  - f. Menyimpan dan mendistribusikan biodata untuk seksi tertentu;
  - g. Melakukan pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
  - h. Mengevaluasi dan menganalisa jumlah digit Nomor Induk Kependudukan yang benar dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk;

- i. Mengevaluasi 2 (dua) Kartu Tanda Penduduk dan 2 (dua) Nomor Induk Kependudukan yang berbeda yang dimiliki masyarakat yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- j. Mengarsipkan jumlah Nomor Induk Kependudukan yang termuat dalam Kartu Tanda Penduduk setiap bulan;
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi Nomor Induk Kependudukan;
- l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Nomor Induk Kependudukan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang .
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan;
  - d. Menyiapkan bahan penerbitan Kartu Keluarga;
  - e. Menyiapkan bahan pelayanan Kartu Tanda Penduduk;
  - f. Menyiapkan penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
  - g. Menyiapkan bahan pendaftaran Penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
  - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

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

**Pasal 12**

- (1) Seksi Mutasi Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang .
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Mutasi Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Mutasi Penduduk;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan mutasi penduduk;
  - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan mutasi penduduk skala Daerah;
  - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pengawasan mutasi penduduk skala Daerah;
  - f. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - g. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Mutasi Penduduk sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

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

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pelayanan bidang pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang pencatatan sipil;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pencatatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan dan perceraian dan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang pencatatan sipil;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang pencatatan sipil sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Pasal 14**

Bidang Pencatatan Sipil membawahkan:

- a. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
- b. Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
- c. Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak;

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian**

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Catatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pencatatan kelahiran dan kematian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - d. Melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran, bahan pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan kelahiran dan kematian;
  - e. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - f. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - g. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian**

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

- (2) Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Melakukan penyusunan program kerja Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - d. Melakukan penyiapan bahan pencatatan, pendaftaran pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan akta perkawinan dan akta perceraian;
  - e. Melakukan pengelolaan data penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian;
  - f. Memberikan surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri;
  - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - h. Melakukan Evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak**

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Melakukan penyusunan program kerja Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bidang pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
  - d. Melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran pemeriksaan dan penelitian berkas pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
  - e. Melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen penerbitan akta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;

- f. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen akta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- h. Melakukan Evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pegesahan Anak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Data dan Informasi Kependudukan**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Data dan Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Data dan Informasi Kependudukan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang data dan informasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Data dan Informasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang data dan informasi kependudukan;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang data dan informasi kependudukan yang meliputi kegiatan informasi kependudukan, pengolahan data, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen serta pemantauan dan evaluasi kependudukan;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang data dan informasi kependudukan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang data dan informasi kependudukan sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Pasal 19**

Bidang Data dan Informasi Kependudukan membawahkan:

- a. Seksi Informasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan Data, Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen;
- c. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kependudukan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Informasi Kependudukan**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Informasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang data dan informasi kependudukan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Melakukan penyusunan program kerja pada Seksi Informasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Informasi Kependudukan;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di bidang Informasi Kependudukan;
  - d. Melakukan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi dalam administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan informasi kependudukan;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan data statistik akta kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - h. Melakukan Evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Informasi Kependudukan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengolahan Data, Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen**

**Pasal 21**

- (1) Seksi Pengolahan Data, Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data, Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengolahan data, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Pengolahan Data, Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pengolahan Data, Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen;

- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengolahan data, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan pengolahan data, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan data dan bank data kependudukan Daerah serta tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan;
- g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- h. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Pengolahan Data, Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kependudukan**

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemantauan dan evaluasi kependudukan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kependudukan;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi kependudukan;
  - d. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan terhadap penerbitan akta kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengolahan informasi administrasi kependudukan;
  - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Pemantauan dan Evaluasi Kependudukan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

**Pasal 23**

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 24**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 26**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 27**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 28**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 14 Maret 2011

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAHAP**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 14 Maret 2011

**SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. SUTIMAN**