



# BUPATI PENAJAM PASER UTARA

---

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

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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. 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 2008 Seri D Nomor 2);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL, SOSIAL DAN TENAGA KERJA 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, Catatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara;
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara;
10. Sub Bagian adalah Sub bagian pada Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara;

11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja 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, Catatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara.

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

### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang kependudukan, catatan sipil, sosial dan tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan, catatan sipil, sosial dan tenaga kerja sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
  - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan administrasi kependudukan, catatan sipil, sosial dan tenaga kerja yang meliputi bidang kependudukan, pencatatan sipil, sosial dan tenaga kerja serta tugas-tugas kesekretariatan;
  - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja;
  - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan;
  - 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 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;
  - g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
  - i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja Dinas;
  - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. 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 pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas; keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
  - e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
  - g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - h. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - i. menyusun dan menyampaikan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja perangkat Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja;
  - j. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - k. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
  - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - m. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **B a g i a n K e t i g a** **Bidang Kependudukan**

#### **Pasal 8**

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

## **Pasal 9**

Bidang Kependudukan membawahkan:

- a. Seksi Pengelolaan Data Kependudukan;
- b. Seksi Administrasi Kependudukan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengelolaan Data Kependudukan**

## **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengelolaan Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Data Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan data kependudukan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Data Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pengelolaan Data Kependudukan;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan data kependudukan;
  - d. Melakukan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - e. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
  - f. Melakukan koordinasi penyusunan data kependudukan dengan instansi terkait;
  - g. Melakukan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
  - h. Melakukan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta sarana jaringan komunikasi data;
  - i. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - j. Melaksanakan pembangunan replikasi data kependudukan;
  - k. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
  - l. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
  - m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - n. Melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi kependudukan;
  - o. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Kependudukan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Administrasi Kependudukan**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi kependudukan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Administrasi Kependudukan;
  - 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. Melakukan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - e. Melakukan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - f. Melakukan penataan tertib administrasi kependudukan;
  - g. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
  - h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - i. Melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
  - j. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - k. Melakukan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sytem informasi administrasi kependudukan;
  - l. Melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
  - m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - n. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Administrasi Kependudukan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**B a g i a n K e e m p a t**  
**Bidang Catatan Sipil**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Bidang Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pelayanan bidang catatan sipil.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang catatan sipil;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang catatan sipil yang meliputi pengelolaan administrasi kelahiran, kematian, pengesahan dan pengakuan anak, perkawinan dan perceraian;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang catatan sipil;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang catatan sipil sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

Bidang Catatan Sipil membawahkan:

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

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kelahiran, Kematian, Pengesahan dan Pengakuan Anak**

### **Pasal 14**

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

**Paragraf 2**  
**Seksi Perkawinan dan Perceraian**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Catatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perkawinan dan perceraian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Melakukan penyusunan program kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi 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 perkawinan dan perceraian;
  - d. Melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan akta perkawinan dan akta perceraian;
  - e. Melakukan pengelolaan data penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian;
  - f. Memberikan pemberian 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 Perkawinan dan Perceraian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**B a g i a n K e l i m a**  
**Bidang Sosial**

**Pasal 16**

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

## **Pasal 17**

Bidang Sosial membawahkan:

- a. Seksi Kesejahteraan dan Rehabilitasi sosial;
- b. Seksi Bantuan Sosial dan Pembinaan Organisasi Sosial.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kesejahteraan Sosial dan Rehabilitasi Sosial**

## **Pasal 18**

- (1) Seksi Kesejahteraan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan dan rehabilitasi sosial.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Melakukan penyusunan program kerja pada Seksi Kesejahteraan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi kesejahteraan dan rehabilitasi sosial;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesejahteraan dan rehabilitasi sosial;
  - e. Mengidentifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial;
  - f. Mengidentifikasi sumber dan potensi yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan sosial;
  - g. Melakukan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
  - h. Melaksanakan pemberian kesejahteraan dan rehabilitasi sosial;
  - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - j. Melakukan Evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan dan Rehabilitasi Sosial sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Bantuan Sosial dan Pembinaan Organisasi Sosial**

## **Pasal 19**

- (1) Seksi Bantuan Sosial dan Pembinaan Organisasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial.
- (2) Kepala Seksi Bantuan Sosial dan Pembinaan Organisasi Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang bantuan sosial dan pembinaan organisasi sosial.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja pada Seksi Bantuan Sosial dan Pembinaan Organisasi Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Bantuan Sosial dan Pembinaan Organisasi Sosial;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan sosial dan pembinaan organisasi sosial;
  - d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan, pemberi bantuan sosial terhadap korban tindak kekerasan, perlakuan salah, keluarga fakir miskin, penyandang cacat, orang terlantar;
  - e. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam memberikan bantuan sosial;
  - f. Menyelenggarakan pemberian bantuan sosial;
  - g. Menyediakan sarana dan prasarana sosial;
  - h. Melaksanakan fasilitasi pembinaan organisasi sosial;
  - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - j. Melakukan Evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Bantuan Sosial dan Pembinaan Organisasi Sosial sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keenam** **Bidang Tenaga Kerja**

### **Pasal 20**

- (1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang Tenaga Kerja yang meliputi penempatan, pelatihan dan produktifitas kerja serta hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang Tenaga Kerja;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang Tenaga Kerja yang meliputi kegiatan penempatan, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang Tenaga Kerja;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang Tenaga Kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 21**

Bidang Tenaga Kerja, membawahkan:

- a. Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
- b. Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan melakukan tugas-tugas teknis di bidang penempatan, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja.
- (3) rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Melakukan penyusunan Program Kerja pada Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penempatan, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
  - d. Melakukan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
  - e. Melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktifitas tenaga kerja;
  - f. Melaksanakan program peningkatan produktifitas;
  - g. Menyelenggarakan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak perjanjian magang dalam negeri;
  - h. Melakukan koordinasi sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
  - i. Melakukan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
  - j. Melakukan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja;
  - k. Melakukan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
  - l. Melakukan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
  - m. Melakukan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja di wilayah kerja;
  - n. Melakukan penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lemabga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
  - o. Melakukan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan;
  - p. Melakukan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair*;
  - q. Memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
  - r. Melakukan penyuluhan, Rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
  - s. Melakukan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) AKL ;
  - t. Melakukan penerbitan rekomendasi izin opsional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kabupaten;
  - u. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;

- v. Melakukan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
- w. Melakukan penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah;
- x. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah;
- y. Melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- z. Menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- aa. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- bb. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- cc. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan**

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan melakukan tugas-tugas teknis pada bidang hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program Kerja pada Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
  - d. Melakukan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah;
  - e. Melakukan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), penjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam satu wilayah;
  - f. Melakukan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang berlakunya dalam satu wilayah;
  - g. Melakukan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten;
  - h. Melakukan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja buruh yang berdomisili di kabupaten atas rekomendasi pusat dan atau propinsi;
  - i. Melakukan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
  - j. Melakukan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;

- k. Melakukan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan mediator, konsiliator, arbiter;
- l. Melakukan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;
- m. Melakukan pengawasan dan pengendalian tenaga kerja;
- n. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- o. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Penempatan, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

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

#### **Pasal 24**

- (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 secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

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

#### **Pasal 25**

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 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 27**

- (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 28**

- (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 29**

- (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, Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 147 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Kantor Kependudukan Dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2004 Nomor 16) 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 13 Juli 2009

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAHAP**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 13 Juli 2009

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. SUTIMAN**